

Принято на Общем собрании работников
19.03.2024, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
Т.В.Питерякова
«Детский сад общеразвивающего вида №
92 «Ивушка»
от 19.03.2024 № 51-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 92 «Ивушка» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ДОУ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ДОУ возлагается на документоведа,

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личные дела оформляются документоведам при поступлении обучающихся в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося включает следующие документы:

- направление Управление образования Администрации города Вологды;
- приказ о зачислении в ДОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия справки о регистрации ребенка по месту жительства;
- копии паспортов родителей (законных представителей),
- иные документы (при необходимости).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных: (перемена адреса, фамилии, состава семьи и т.д.)

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На каждой папке указывается номер группы.

3.4. В папки вкладываются списки обучающихся. Список обучающихся в группе корректируется по мере изменений.

3.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.).

3.6. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляются заявление родителя (законного представителя) об отчислении и копия приказа об отчислении.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающегося из ДООУ.

4.1. При выбытии обучающегося из ДООУ личное дело передается в архив ДООУ, медицинские документы выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача медицинских документов осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача заведующему ДООУ или лицу, исполняющему его обязанности, заявления об отчислении;

- окончательный расчет (по задолженности) по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ;

- окончательный расчет (по задолженности) по платным образовательным услугам (при наличии).

4.3. Личные дела выбывших обучающихся передаются в архив ДООУ и хранятся 5 лет.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале каждого учебного года документоведом. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно заведующим ДООУ.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6. Ответственность

6.1 Родители (законные представители) обязаны своевременно представлять заведующему ДООУ сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Заведующий ДООУ обеспечивает сохранность личных дел обучающихся, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при необходимости и подлежат утверждению заведующим ДООУ.