



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся образовательной организации (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ детский сад № 11 (далее – ОРГАНИЗАЦИИ) и определяет порядок действий всех категорий работников ОРГАНИЗАЦИИ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОРГАНИЗАЦИИ.

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ возлагается на заведующего МБДОУ № 11 (ведение) и на делопроизводителя ОРГАНИЗАЦИИ (хранение).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заведующим МБДОУ № 11 по поступлению в МБДОУ № 11 на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;

- при приеме в ОРГАНИЗАЦИЮ родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в ОРГАНИЗАЦИИ в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, и заведующим ОРГАНИЗАЦИИ.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану МБДОУ № 11 контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся заведующий вправе объявить замечание или выговор, а также применить иные меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся заведующим ДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись заведующего» проставляется печать ОРГАНИЗАЦИИ.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью заведующего и печатью ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в ОРГАНИЗАЦИЮ; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы, в другую, выбытии и окончании ОРГАНИЗАЦИИ; домашний адрес обучающегося.

3.6. В папку личных дел обучающихся ДОУ заведующий вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. воспитателя. Список актуализируется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Заведующий несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОРГАНИЗАЦИИ, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОРГАНИЗАЦИИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ОРГАНИЗАЦИИ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся ОРГАНИЗАЦИИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.