

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

МБДОУ д/с № 7 п. Уршельский

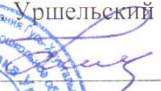
Протокол № 5

от 21.06 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 7

п. Уршельский

 Г. А. Панкратова



Приказ № 90-р от 07.07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся МБДОУ детский сад № 7 п. Уршельский (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 « О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ д/с № 7 п. Уршельский.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ д/с № 7 п. Уршельский.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направления УО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии);
- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведет делопроизводитель.

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

В состав папки входят:

- обложка;
- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.5.Список обучающихся группы меняется ежегодно.

3.6. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела обучающихся хранятся по группам в одной папке со списком обучающихся и обновляются ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего ДООУ заявление об отчислении ребенка;

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из ДООУ.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения не менее 2х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.3. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся объявляется благодарность, учитывается в стимулирующих выплатах. В случае выявления недостатков делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся заведующий вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.