

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения Протокол от
16.01.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 16.01.2024 № ОД – 2/2

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников в МБДОУ г Иркутска детский сад № 119

2024г

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся (воспитанников) МБДОУ г. Иркутска детский сад №119 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами обучающихся (воспитанников) (далее – личное дело).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБДОУ г. Иркутска детский сад №119

1.3. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл - скоросшиватель), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого из обучающихся (воспитанников) ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося (воспитанника) в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел обучающегося (воспитанника), являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело обучающегося (воспитанника) также включаются:

направление в ДООУ, выданное департаментом образования;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

Свидетельство о рождении ребенка.

■ Прописка

■ Заявление

иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в алфавитной книге движения (Приложение 1)

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4.1 Листы вновь оформленного личного дела нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя ДООУ.

3.4.2 В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ. Документы или их копии складываются в дополнительный файл и не сшиваются.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы составляются в одну папку (лоток для документов). Личные дела располагаются в папке (лотке для документов) в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете инспектора по кадрам.

4.2. Порядок выдачи личных дел случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию:

4.2.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя), ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.2.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.2.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников контролирует получение подписи родителя (законного представителя) в заявлении на отчисление, подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. В остальных случаях, при отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей), личное дело выдается, в порядке, предусмотренном п.п. 4.2.2 – 4.2.4 настоящего положения.

4.4. При отчислении воспитанников, в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования и поступлением в школу личные дела на руки не выдаются, а подлежат уничтожению в течение 1 месяца после издания приказа об отчислении.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ г. ИРКУТСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 119
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №119)**

664039, г. Иркутск, ул. Флюкова, 1А, E-mail: detsad1191974@mail.ru
28-14

тел. 43-

ПРИКАЗ

«16» января 2024г.

№ ОД -2/2

«Об утверждении Положения»

На основании решения общего собрания работников ДОУ, протокол от «16» января 2024 г. № 3, руководствуясь Уставом МБДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и внедрить в работу Положения:
 - Положение о должностном контроле
 - Положение о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами
 - ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
 - Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Иркутска детским садом №119 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
 - Кодекс внешнего вида и служебного поведения работников в МБДОУ г Иркутска детский сад № 119
 - ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ В МБДОУ г Иркутска детский сад № 119
 - Порядок ведения личных дел работников в МБДОУ г Иркутска детский сад № 119
 - Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников в МБДОУ г Иркутска детский сад № 119
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.И. Черноусова

Лист ознакомления

	ФИО	Подпись	Дата
1.	Бабаева Полина Андреевна		16.01.2024
2.	Булутов Андрей Алексеевич		16.01.2024
3.	Вахрушева Елена Валерьевна		16.01.2024
4.	Гаранина Евгения Викторовна		16.01.2024
5.	Григорьева Екатерина Сергеевна		16.01.2024
6.	Дудина Инесса Викторовна		16.01.2024
7.	Зверева Наталья Геннадьевна		16.01.2024
8.	Какунин Вячеслав Евгеньевич		16.01.2024
9.	Качина Нина Ивановна		16.01.2024
10.	Кононенко Денис Алексеевич		16.01.2024
11.	Кострикина Ольга Алексеевна		16.01.2024
12.	Кривенцов Владимир Владимирович		16.01.2024
13.	Кутнякова Ольга Петровна		16.01.2024
14.	Лысенко Людмила Геннадьевна		16.01.2024
15.	Ощепкова Марина Сергеевна		16.01.2024
16.	Перевалова Людмила Валентиновна		16.01.2024
17.	Перминова Юлия Анатольевна		16.01.2024
18.	Пигалова Марина Алексеевна		16.01.2024
19.	Пляскина Ольга Евгееньевна		16.01.2024
20.	Попова Наталия Алексеевна		16.01.2024
21.	Ринчино Лариса Анатольевна		16.01.2024
22.	Самодурова Анастасия Александровна		16.01.2024
23.	Сомов Даниил Николаевич		16.01.2024
24.	Сомова Оксана Геннадьевна		16.01.2024
25.	Суворова Елена Ивановна		16.01.2024
26.	Токарева Елена Алексеевна		16.01.2024
27.	Удалова Марина Александровна		16.01.2024
28.	Чен Ольга Дмитриевна		16.01.2024
29.	Шевцова Елена Владимировна		16.01.2024
30.	Шергина Ольга Александровна		16.01.2024
31.	Соловьева Анастасия Викторовна		01.02.2024
32.	Свиридова Полина Викторовна		01.03.2024
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			