

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МКОУ «Прогимназия № 1»
(протокол от 01.04.2022г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МКОУ «Прогимназия № 1»

Л.А. Шидугова
от 01.04.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКОУ «Прогимназия №1» (далее – прогимназия) и определяет порядок действий в работников детского сада, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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»;

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в прогимназия и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

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

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

· направление в прогимназию, выданное руководителем Департамента образования Местной администрации г.о. Нальчика.

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью учреждения.

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 журнале регистрации заявлений о зачислении воспитанников (приложение 1).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в прогимназии.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. 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. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора прогимназии.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в прогимназии, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором прогимназии, 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 прогимназии.