

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 177 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ Детский сад №177)**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете №2

МОУ Детский сад № 177

протокол от «11» 11 2024г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МОУ Детский сад № 177

М.М.Сенаторова

Приказ от «12» 11 2024г..



ПОЛОЖЕНИЕ № 15

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - МОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 Тракторозаводского района Волгограда».

2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника МОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления его в МОУ и до отчисления воспитанника из МОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

5. Порядок ведения, учета и выдачи отдельных документов

5.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. 5.2. После выбытия воспитанника из МОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

5.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

5.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)

5.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляется при формированию личного дела ребенка в МОУ

5.6. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МОУ.

4.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МОУ.

4.2. При выбытии ребенка из МОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) при наличии заявления.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МОУ или старшим воспитателем.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МОУ.

7.4. По итогам проверки составляется справка.

8. Ответственность участников образовательных отношений за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника

1.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение

об их изменении.

1.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

9. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

В данный порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия: до замены новым

Положение разработано заведующим МОУ Детский сад № 177 Кочановой Т.П.