

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

Протокол от 30.11.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №50

А.А. Рассказова

15.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении личных папок воспитанников,
осваивающих образовательную программу дошкольного образования в
МБДОУ ДС №50****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению и ведению личных папок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ ДС №50 (далее — ДОУ), и порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными документами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

2. Общие требования к оформлению личных папок воспитанников

2.1. Личные документы воспитанников оформляются в личные папки (файлы).

2.2. Личные папки формируются отдельно на каждого воспитанника.

2.3. Личные папки оформляются с момента зачисления воспитанника на обучение и ведутся на протяжении всего периода действия договора об образовании.

2.3. Формирование личных папок воспитанников осуществляется ответственными работниками детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.4. Документы для формирования личных папок ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, не позднее одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении.

2.5. Личные папки воспитанников ведутся исключительно в бумажном виде.

2.6. Личная папка воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), принятые ДОУ от родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в ДОУ, а также могут содержать иную информацию, необходимую для реализации условий договора об образовании в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6.1. Обложкой личной папки является направление для зачисления в ДОУ

2.6.2. В личную папку воспитанника вкладывается копия приказа о зачислении.

4. Порядок ведения личных папок воспитанников

4.1. Личные папки воспитанников ведутся ответственными лицами ДОУ, назначенными приказом заведующего.

4.2. Во время действия договора об образовании в личные папки воспитанников могут вкладываться следующие документы:

- Дополнительные соглашения к договору.
- Соглашения: на обучение по адаптированной образовательной программе.
- Заявления: о переводе в другую группу по инициативе родителей (законных представителей); о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; о предоставлении права забирать ребенка из ДОУ; о выплате компенсации, на предоставление льготы по оплате
- Документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака), свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства (в случае смены фамилии ребенка и/или родителя (законного представителя)).
- Справки: социального характера (малообеспеченная семья), об установлении инвалидности
- Удостоверения: многодетной семьи
- Иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личные папки воспитанников в силу требований действующего законодательства, при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личным папкам документов заверяются подписью руководителя ДОУ.

4.4. Документы из личных папок воспитанников могут изыматься по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личных папок оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личную папку воспитанника.

5. Порядок хранения личных папок воспитанников

5.1. Личные папки воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных папок воспитанников определяются приказом заведующего ДОУ.

5.2. Личные папки воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные папки воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке.

5.3. Доступ к месту хранения личных папок воспитанников предоставляется только заведующему ДОУ и ответственному за формирование, ведение и хранение личных папок воспитанников.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным папкам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личных документов в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода.

5.5. В случае утраты или порчи личной папки воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОУ, в присутствии двух должностных лиц ДОУ составляется акт об утрате или порче личной папки. Далее формируется новая личная папка воспитанника, согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных папок воспитанников

6.1. Правильность ведения личных папок воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется заведующим ДОУ

6.2. Проверка личных папок воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику должностного контроля.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются незамедлительно ответственными ответственными лицами, назначенными приказом заведующего.

7. Порядок выдачи личных документов

7.1. Личные документы воспитанника выдаются его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию или в случае получения образования. Иных оснований для выдачи личных документов ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личные документы воспитанника выдаются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников на основании заявления об отчислении, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3. При выдаче личных документов работник, ответственный за ведение личных папок воспитанников, проверяет подпись родителя (законного представителя) в заявлении на отчисление в графе «Личные документы получил», подтверждающую получение личных документов воспитанника.

7.4. Личные документы воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями) хранятся в ДОУ до истечения срока действия договора об образовании.