

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара
(Протокол № 3 от 18 12 2020 г.)

Рассмотрено

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара

Протокол от 22.12.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 30» г. о.
Самара

И.Н. Варенникова

№ 14-ог « 16 » 01 2021 г.

Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о повышении квалификации профессиональной переподготовке педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020 г); приказом Министерства образования и наук Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15.11.2013 года); Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Данное Положение о повышении квалификации и профессионально переподготовке педагогических работников (далее - Положение) определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки периодичность профессионального обучения, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в Бюджетном учреждении руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761 н от 26.08.2010 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. 31.05.2011)

муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент), Постановление Администрации г.о. Самара от 27.04.2016 г. № 513 О внесении изменений в постановление Администрации г.о. Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» ;

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Бюджетного учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между Бюджетным учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление на зачисление в Бюджетное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Бюджетное учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка ;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий льготную категорию;
- копия медицинского заключения — для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранится в медицинском кабинете);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Бюджетным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения, либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Бюджетным учреждением.

3.2. Личное дело оформляется в день приема воспитанника в Бюджетное учреждение.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов .

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Бюджетного учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Бюджетного учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий, либо ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление воспитанников, под роспись родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, незатребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Бюджетного учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве один год со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем уничтожения шредером.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников.