

Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
_____ А.В. Мазур
09.07.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Звездочка»
_____ А.В.Мазур
«09» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 21.01.2019г);

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в ДОУ

2.1. Личное дело заводится заведующим ДОУ при поступлении воспитанника в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление для зачисления в образовательную организацию;
- Копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ДООУ;
- Копии свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Соглашения на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- Приказа о приеме в ДООУ;
- Документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико- педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- иных документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка по собственной инициативе;
- Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ (прилагается при отчислении воспитанника из ДООУ)

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. 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.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

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

3.4. 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), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело воспитанника имеет титульный лист согласно Приложению 1.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2. Описи подлежат документы, которые находятся в личном деле воспитанника.
- 3.16. 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 образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - иные документы (перечень может быть дополнен).

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 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.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим ДОУ или заместителем заведующего по ВМР ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

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

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранении личных
дел воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка»
города Саки Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(номер личного дела совпадает с номером договора об образовании и номером в журнале регистрации воспитанников)

Воспитанника(цы) _____
(ФИО в именительном падеже)

МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

Зачислен Приказ от «___» _____ 202__ г. № ____
(дата и номер приказа)

В группу № __ «_____» с «___» _____ 202__ года
(номер группы, название группы, дата поступления в ДОУ)

(подпись заведующей)
Место печати

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

I. Пол: Мужской, женский (подчеркнуть)

II. Родился __ (число) __ (месяц) 20__ (год)

Основание: свидетельство о рождении _____
(серия, номер свидетельства о рождении и дата выдачи)

III. Фамилия, имя, отчество отца _____

Матери _____

Или лиц, их заменяющих _____

IV. Где воспитывался (обучался) до поступления в МБДОУ _____

V. Отметка о выбытии из МБДОУ (когда, куда, причины) _____

VI. Домашний адрес воспитанника(цы), телефон родителей _____

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранении личных
дел воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка»
города Саки Республики Крым

Внутренняя опись личного дела воспитанника
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
(максимально возможное количество документов при приеме)

№	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Направление для зачисления в образовательную организацию		
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ДОУ		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6	Письменное согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		
7	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования		
8	Приказ о приеме в ДОУ		
9	Документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)		
10	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)		
11	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при необходимости)		
12	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)		
13	Дополнительное соглашение (при наличии)		
14			
15			

16			
17			

