



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детского сада № 19

М.О.Лемешко

02

20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 поселка Заречного муниципального образования Успенский район

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 поселка Заречного муниципального образования Успенский район (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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «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 заведующей 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 заведующей.

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

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

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 (заведующий, воспитатели ДООУ, педагог-психолог)

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным за ведение личных дел при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Успенский район;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении 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;
- договор об образовании;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

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 одного года, 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 иностранные граждане 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.

- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

- При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

- Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

- Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

- Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

- Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

- Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

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 за состоянием личных дел осуществляется заведующим 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.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 поселка Заречного муниципального образования
Успенский район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____ г.

Дата отчисления: _____ г.

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющихсЯ в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление Управления образованием	
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или месту пребывания	
5	Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка	
6	Копия приказа о приеме ребенка в ДОУ	
7	Согласие на обработку персональных данных	
8	Иные документы	

Личное дело сформировано: _____
дата подпись

Образец оформления

Журнала регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

Заведующему
 МБДОУ детского сада № 19 п. Заречного
 М.О. Лемешко
 от _____
 Паспорт _____, выдан _____ г.

 проживающей(го) по адресу: _____

 телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
 _____ года рождения, место рождения _____,
 проживающего по адресу: _____

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: субъект РФ, район, населенный пункт, улица,
 дом, корпус, квартира)
 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное
 дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 поселка Заречного муниципального
 образования Успенский район в группу _____ направленности. Язык
 образования –

(направленность группы)
 русский, родной язык из числа языков
 народов России - _____ На основании направления: _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____ г.

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной
 территории, выдано _____ г.

- медицинское заключение, выдано _____

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (число)

Регистрационный номер заявления: _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ детского сада № 19,

(слово ознакомлен(а))

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (число)

