

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий



МДОУ «Детский сад №3
р.п. Семибратово»

В.Г. Шустрова

Приказ от 02.09.2020 г. № 52/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 р.п. Семибратово» (далее — ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и выдаче личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования », Уставом и Правилами приема детей в МДОУ «Детский сад № 3 р.п. Семибратово».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОО и до его отчисления из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОО.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОО.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное управлением образования Ростовского муниципального района;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- приказ о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- заявление родителя (законного представителя) на право приводить и забирать воспитанника из ДОО третьим лицам;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОО. При выбытии из ДОО в личное дело добавляется приказ об отчислении воспитанника.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОО, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
 - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Личное дело имеет номер, присвоенный по мере поступления воспитанника в ДООУ и регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников (приложение 4).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 4.1. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте.
- 4.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.
- 4.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 4.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.5. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- 5.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДООУ в другие ДООУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 5.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в Журнале учета личных дел воспитанников (приложение № 4).
- 5.3. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта,

– прививочная карта ребенка.

5.4. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

6.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ДОУ об их изменении.

6.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Проверка личных дел осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.

7.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете ДОУ, действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

8.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появление новых нормативно – правовых документов по ведению документации в ДОУ.

8.3. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

8.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 р.п. Семибратово»**

01 – 05

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения: _____

Начато: _____

Закончено: _____

Приложение №3
Образец оформления внутренней
описи документов для
формирования личных дел

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле №

(Ф.И.О. ребёнка)

№ п/п	Наименование документа	Количе ство листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Личное дело сформировано «___» _____ 20___ г.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (девять) листов
цифрами прописью

Должность Заведующий

Подпись Шуф /В.Г. Шустрова/

« 02 » 09 20 20 г. М.П.

