



УТВЕРЖДЕНО:

директор МБДОУ «Детский № 11»

И.Л. Васильевых

Приказ № 72/01 от 23.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»

I. Общие положения

1.1. Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению 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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» Приказ № 72/01 от 23.12.2020г.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации 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 приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ 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 ДОУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело заводится секретарем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации ЛГО;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад №11»;

- копия приказа о приеме в детский сад;
- копия 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.
- 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 по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в организацию), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- расписка в получении документов при приеме заявления о зачислении в МБДОУ.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. личные дела воспитанников ведет ответственное лицо (секретарь), назначенное приказом руководителя.

3.2. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Личное дело имеет свой номер и дату составления.

3.4. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.).

3.7. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение № 3), в кабинете секретаря в строго отведённом месте.

3.8. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:

- титульный лист (обложка) личного дела воспитанника (приложение №1)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №2);
- документы перечисленные в п.п.2.3. настоящего Положения.

3.9. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 3).

4.3. 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.

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

4.5. Личное дело ребенка хранится в архиве ДООУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ДООУ.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 11»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО ребенка

Дата рождения

Дата поступления: _____ г.

Дата отчисления: _____

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

**Внутренняя опись личного дела воспитанника № _____
ФИО ребенка Дата рождения**

№	Заголовок документа	Номер листов

Итого _____ () _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ () _____.
(цифрами и прописью)

Дата составления личного дела « ___ » ____ года

Ответственный за ведение личного дела ребенка _____ секретарь / _____ /
Подпись _____ ФИО

