

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Аленушка»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Аленушка»
Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2020 № 83-ОД
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Аленушка»

Иванова М.В.



СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Аленушка»
Протокол от 31.08.2020 № 1

Положение
о формировании и ведении личных дел обучающихся муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Аленушка»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Аленушка»)
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Аленушка» (далее - Положение) определяет порядок работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Аленушка» (далее - ДОУ) всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ и иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим порядок оформления, формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников ДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ, с учетом мнения Совета родителей ДОУ, вводится в действие приказом заведующего ДОУ и действует до момента введения в действие нового.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в ДОУ

2.1. Первичное формирование личного дела воспитанника производится заведующим или ответственным за комплектование и прием документов лицом непосредственно при оформлении документов для зачисления в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа ПМПК (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- оригинал заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- оригинал договора ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (Законным представителем) воспитанника;
- титульный лист личного дела - личная карта воспитанника.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел ДОУ.

- 2.6. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.
2.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может

передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

3. Порядок ведения и учет личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеют воспитатели групп пребывания, заведующий, Старший воспитатель и делопроизводитель.

3.3. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется новое личное дело воспитанника. .

3.4. Оформление и ведение личных дел воспитанников на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ возложено на воспитателей группы пребывания ребенка и делопроизводителя.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.6. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в алфавитном порядке, в одной папке - регистраторе с номером, соответствующим учетному номеру группы из номенклатуры ДОУ. Личное дело воспитанника имеет номер группы личного дела и порядковый номер личной карты воспитанника, соответствующий номеру договора ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника

3.7. В состав папки - регистратора группы входит: .

3.7.1. Список воспитанников _____ группы № _____ 20 ____ - 20 ____ уч. год.

№ п/п	№ группы, № личного дела	Ф.И.О. воспитанника полностью	Дата рождения	Примечание
1.	01-25/25-0920	Иванов Сергей Петрович	01.01.2017	
2.				
3.				
4.				
22.	01-25/12-0620	Петров Иван Сергеевич	01.02.2017	

3.7.2. Личные дела воспитанников.

3.8. В начале каждого учебного года делопроизводитель обновляет списки воспитанников групп в папках - регистраторах личных дел групп и формирует личные дела в папках-регистраторах групп вновь принятых воспитанников.)

3.9. Личные дела воспитанников должны быть оформлены в срок до 25 сентября текущего учебного года.

3.10. Записи на титульном листе личного дела воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.

3.11. Общие сведения о воспитанике заносятся и корректируются на лицевой стороне титульного листа личного дела воспитанника документоведом или воспитателями группы его пребывания по мере изменения данных.

3.12. На титульном листе личного дела воспитанника так же указываются:

ФИО и статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун: полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов), место работы, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, данные о составе семьи, номер и дата направления, данные приказов о зачислении, переводе, отчислении, сведения о компенсации части родительской платы.

3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация сохраняется.

3.14. При приобщении в личное дело воспитанников копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица, дата подписи, печать.

3.14 Воспитатели групп пребывания в начале учебного года вносят изменения в личные дела воспитанников на титульном листе: дату и приказ о переводе года воспитанников на следующий образовательный этап.

3.15. Документовед в течение учебного года вносит в личные дела воспитанников сведения о движении воспитанника, по мере их появления (о зачислении, переводе, отчислении с номером и датой приказа).

3.16. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключения ПМПК и др.).

3.17. При переводе воспитанника из одной группы в другую ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные о переводе (дата и реквизиты приказа о переводе), к номеру группы через слеш пишется номер новой группы из номенклатуры ДОУ.

3.18. При выбытии (отчислении) воспитанника из ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные об отчислении (дата и реквизиты приказа об отчислении), к номеру группы через слеш записывается номер отчисления по порядку и год отчисления из Книги регистрации личных дел воспитанников ДОУ (/45-2019, ... /48-2019, и т.д.)

4. Порядок хранения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте: в несгораемом шкафу в кабинете документоведа ДОУ.

4.2. После отчисления воспитанников из ДОУ личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ, сформированные по году отчисления в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в-год.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.