

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ д/с «Ягодка» п. Сосенки

Протокол от 24.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с «Ягодка»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Т.А. Губко/

Приказ от 27.08.2021 г. № 71-0

**ПОЛОЖЕНИЕ****о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников****Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Ягодка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверку личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ягодка» (далее МБДОУ д/с «Ягодка»).

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников.

1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- личная карта воспитанника;
- направление в ДООУ, выданное отделом образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- копия паспорта родителя (законного представителя). Для иностранцев – документ, удостоверяющий личность;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит 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 с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции;
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Ягодка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 25

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
	(Ф. И. О.)		
Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
	(Ф. И. О.)		

Начало ведения дела: _____

Приказ о зачислении: _____

(№, дата)

Окончание ведения дела: _____

Приказ об отчислении: _____

(№, дата)

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов
1	Личная карта воспитанника		
2	Направление в ДОУ, выданное отделом образования Администрации Цимлянского района		
3	Заявление родителей о приеме в ДОУ		
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка		
5	Копия паспорта родителя (законного представителя). Для иностранцев – документ, удостоверяющий личность		
6	Копия свидетельства о рождении ребенка		
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка		
8	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;		
9	Копия медицинского заключения		
10	Согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования		
11	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		

Личное дело сформировано: _____

Приложение 3

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА

1.	Фамилия	Имя			отчество		
2.	Дата рождения						
3.	Направление						
4.	Домашний адрес	4.1. регистрация			4.2. фактический		
		улица	дом	кв.	улица	дом	кв.
5.	Договор об образовании	номер			дата заключения		
5.1.	Дополнительное соглашение	номер			дата заключения		
		номер			дата заключения		
6.	Сведения о родителях (законных представителях)						
6.1.	Мать						
	Фамилия	Имя			Отчество		
	Место работы						
	Должность						
	Телефон						
6.2.	Отец						
	Фамилия	Имя			Отчество		
	Место работы						
	Должность						
	Телефон						
7.	Другие родственники (доверенные лица), которым доверяется передача ребёнка из ДОУ						
7.1.	Фамилия	Имя			Отчество		
	Степень родства				Телефон		
7.2.	Фамилия	Имя			Отчество		
	Степень родства				Телефон		
7.3.	Фамилия	Имя			Отчество		
	Степень родства				Телефон		

8. Сведения о движении ребенка						
содержание приказа	номер приказа	дата издания	в какую группу зачислен (переведен) ребенок			педагогический состав Ф.И.О. воспитателей
			возраст	Направленность группы	название	

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/ п	Фамилия, имя ребенка	Дата рожден ия	Номер личного дела	Кол-во документов в личном деле	Дата формир ования личного дела	Дата отчисле ния ребенка	Подпись ответстве нного за ведение личного дела

Приложение 5

Список воспитанников группы

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер личного дела