Тернова
я Елена
Алексан
дровна

Подписан: Терновая Елена Александровна
DN: ИНН=234101199602, СНИЛС=00416839830,
E=elenaternovaya2@yandex.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=станица Ленинградская,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 33 СТАНИЦЫ
НОВОПЛАТНИРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН,
G=Елена Александровна, SN=Терновая,
CN=Терновая Елена Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-04-19 10:42:52
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 33
от «31» 08 2016 г. № 040 -осн.
Заведующий МБДОУ № 33
_____ Е.А. Терновая

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 33 станицы Новоплатнировской муниципального образования Ленинградский район

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ № 33
протокол от 31.08 2016 года № 1

ст. Новоплатнировская,
2016 год

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 33 станицы Новоплатнировской муниципального образования Ленинградский район (далее - Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 33 станицы Новоплатнировской муниципального образования Ленинградский район (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015 года «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом ДОУ.

1.3.Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

1.7. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

## II. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – направление);

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника в медицинском кабинете);

- документы, подтверждающие право на получение льготы по оплате за содержание ребёнка в ДОУ (при наличии);

- копия приказа о приеме ребёнка в ДОУ;

- расписка в получении документов для зачисления ребёнка в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

2.4. В личном деле воспитанника могут храниться заявления родителей (законных представителей) о сохранении места в период отсутствия ребёнка по уважительным причинам.

2.5. При переводе ребёнка из ДОУ в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении в порядке перевода.

2.6. При отчислении ребёнка из ДОУ по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования (выпуск в школу) личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении.

2.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение администрации ДОУ об их изменении.

## III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела воспитанника, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личное дело воспитанника имеет титульный лист (приложение № 1).

3.4. Личное дело воспитанника в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы находятся в папках (*регистрах)* и располагаются в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с номером (названием) группы;
- список воспитанников, которые обновляются ежегодно или по мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанников);
- файлы (папки) с личными делами воспитанников.

3.8. При отчислении воспитанника из ДОУ личное дело отправляется в архив ДОУ, хранится в течение 3 лет, уничтожается путём сжигания.

## IV. Порядок выдачи личного дела воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

4.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования, заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим после подачи на его имя заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- дата рождения обучающегося,
- направленность группы,
- наименование принимающей организации. В случае смены места жительства, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации.

К заявлению родители (законные представители) прикладывают справку из бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в детском саду.

4.3. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в Книге движения детей о выбытии воспитанника.

## V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующий ДОУ.

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 ДОУ.

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

## VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или внесения изменений.

6.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения педагогическим советом ДОУ.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

6.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

Заведующий МБДОУ № 33 Е.А. Терновая

Приложение № 1

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 33
СТАНИЦЫ НОВОПЛАТНИРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
(Дата рождения)

_____
(Дата начала формирования)

Приложение № 2

Образец оформления внутренней описи документов
личного дела

# ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

_____

(Ф.И.О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Заявление о приёме в ДОУ | | | | |
| 2 | Направление управления образования | | | | |
| 3 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребёнка | | | | |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | | | | |
| 6 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 7 | Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |
| 8 | Копия приказа о приеме ребёнка в ДОУ | | | | |
| 9 | Документ, подтверждающий право на получение льготы по оплате за содержание ребёнка в ДОУ | | | | |
| 10 | Заключение ПМПК | | | | |
| 11 | Заявление родителей о переводе, сохранении места в ДОУ | | | | |
| 12 | Заявления об отчислении ребёнка | | | | |
| 13 | Копия приказа об отчислении ребёнка | | | | |

*(дополнительно при льготной родительской плате может быть - свидетельства о рождении детей в этой семье, справка и об инвалидности ребёнка и др. Дополнительные документы можно внести ручкой. Количество строк можно увеличить по-своему усмотрению)*

Личное дело сформировано:_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)