

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»
(протокол от «19» 11.2020г. № 1)



Согласовано
Педагогический совет
Протокол № 2 от 03.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок и условия 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527). Приказ Министерства просвещения РФ от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные

приказом Министерства образования и науки РФ» от 28.12.2015г. № 1527

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Правилами приема в ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236:

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ;
- заявление о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказ о зачислении в учреждении;
- заявление о согласии /не согласии на фото размещение;
- заявление о доверии, кто будет забирать ребенка;
- расписка в получении документов от родителей (законных представителей);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя) одного из родителей;
- копия заявления о компенсационной выплате;
- копия удостоверении о льготы (при наличии).

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

2.5. Копии документов заверяются заведующим ДООУ или ответственным лицом за прием документов и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в Книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку (). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале выдачи личных дел воспитанников, подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ №18 «УЛЫБКА»**

(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «УЛЫБКА»)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №
ВОСПИТАИНИКА (ЦЫ)**

(ФИО)

(ДАТА РОЖДЕНИЯ)

Дата поступления: _____

Дата выбытия: _____

Опись документов:

№	наименование	реквизиты
1	НАПРАВЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ (№ ____ ДАТА ВЫДАЧИ)	№ от
2	ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ (ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ)	№ от
3	СОГЛАСИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ДАТА)	от
4	КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ (СЕРИЯ) прописка	серия № г.
5	КОПИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА РЕБЕНКА	
6	КОПИЯ паспорта родителя (законного представителя)	ФИО родителя
7	КОПИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЕ (ДАТА, % КОМПЕНСАЦИИ)	%
8	ДОГОВОР МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЕМ (№ ____ ДАТА)	№ от
9	ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЛЬГОТУ (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ)	
10	ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИИ (№ ____ ДАТА)	приказ № -в от
11	Заявление о согласии по фото материалам	№ от
12	Заявление о доверии, кто будет забирать ребенка	№ от
13	Расписка	от
14	Приказ об отчислении	№ от
15		