

Принят на педагогическом совете
МБДОУ ДС № 33

Протокол № 4 от 23.03.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 33

О.Ю.Якименко
14.04.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ ДС № 33

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ ДС № 33 (далее ДОУ) разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ ДС № 33.

1.3. Положение утверждается приказом ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно.

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

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ ДС № 33

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и состоит из следующих документов:

- направление Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район или информация из АИС «Сетевой город. Образование» из какого ДОУ прибыл ребенок (в случае перевода по инициативе родителей (законных представителей) ребенка);
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОУ (или о приеме ребенка в порядке перевода);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или без гражданства в РФ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа ПМПК (при необходимости);
- копии приказов о зачислении, отчислении/отчислении в порядке перевода в другое ДОУ.

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами 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 РФ.

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

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела (приложение 1).

2.6. В течение учебного года личное дело воспитанника может дополняться дополнительными соглашениями к договору, заявлениями родителей

(законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и иными документами (перечень может быть дополнен);

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел, и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, а также исключение возможности несанкционированного доступа к личным делам воспитанников.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников ограничен. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета детей детского сада, и дополнен через дробь двумя последними цифрами года поступления в ДОУ.

3.4. Записи в личном деле ведутся аккуратно фиолетовой (синей) пастой (чернилами).

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, фамилия, инициалы ответственного лица, печать.

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

3.7. Личные дела одной группы детей находятся вместе в одной папке и разложены в строго алфавитном порядке.

3.8. В состав папки входят:

- список воспитанников группы (приложение 2);

- личные дела воспитанников (приложение 3).

3.9. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.10. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, личное дело его сохраняется и дополняется недостающими о нем сведениями и документами.

3.11. Личное дело каждого ребенка хранится в Учреждении до момента выхода ребенка из дошкольной образовательной организации или 1 год после его выбытия, после чего уничтожается путем сжигания.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ ДС № 33

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ по личному заявлению родителей (законных представителей) или отчислении воспитанника в порядке перевода в другое ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (отчислении в порядке перевода в другое ДОУ) и

приказа об отчислении ребенка из ДОУ (отчислении в порядке перевода в другое ДОУ).

4.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Книге учета детей детского сада, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

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

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при замене новым.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о формировании,
ведении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ ДС № 33

Форма описи документов в личном деле воспитанника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № ____

воспитанника _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Направление Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район		
2	Заявление родителей		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка		
6	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)		
7	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ		
8	Копия приказа о зачислении		
	Другие документы:		
9			

Личное дело сформировано: _____
(Ф.И.О., должность)

_____ дата

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Положению о формировании,
ведении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ ДС № 33

образец

СПИСОК

воспитанников младшей группы общеразвивающей направленности
на 2021-2022 г.г.

№ п/п	№ личного дела	Фамилия имя отчество воспитанника	Дата рождения	Сведения о движении ребенка
1	3/20	Семенов Петр Александрович	01.04.2018	
2	18/20	Иванов Иван Иванович	13.07.2018	Выбыл в порядке перевода в МБДОУ ДС № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Положению о формировании,
ведении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ ДС № 33

Индекс дела 01-13

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 «Аленький цветочек» поселка Газырь
муниципального образования Выселковский район

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать (ФИО) _____
контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____
контактный телефон _____

Дата начала: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания: « ____ » _____ 20 ____ г.

на _____ листах

Хранить 1 год после выбытия ребенка