

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЛОВЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

Принято:
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 3 от 28.08.2020г

С учётом мнения:
Председателя ПК  Н.Д.Серeda

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Соловьёвский детский сад

Т.А.Серeda
приказ № 47 от 28.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МКДОУ Соловьёвский детский сад разработано 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЛОВЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

Принято:
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 3 от 28.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Соловьёвский детский сад

Т.А.Серода
приказ № _____ от 28.08.2020 г.

С учётом мнения :
Председателя ПК _____ Н.Д.Серода

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МКДОУ Соловьёвский детский сад разработано 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ.

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.1.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующей ДООУ.

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

- ❖ - направление в ДООУ, выданное отделом образования;
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- ❖ - копия свидетельства о рождении ребенка;
- ❖ - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- ❖ - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ❖ - медицинское заключение на впервые поступающего ребенка.
- ❖ - согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ❖ - рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ❖ - договор об образовании;
- ❖ - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

2.3. Родители (законные представители) ребенка, 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. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся 2 страницей первого листа Личного дела ребенка.

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

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. По выбытию из ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

- 3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий, воспитатели групп.
- 3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Книге учета движения воспитанников».
- 3.8. Воспитатель вносит в Личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.9. Первая страница первого листа Личного дела воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.10. Общие сведения о воспитаннике заносятся на первую страницу первого листа Личного дела воспитанника воспитателем (приложение № 1).
- 3.11. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.12. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.13. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.
- 3.14. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.15. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.16. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.17. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.18. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке - сегрегаторе и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.19. В состав папки входят:
 - ❖ Папки-скоросшиватели «Личное дело»
- 3.20. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.21. При приеме воспитанника в порядке перевода, личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), полученного из исходной организации. Сведения о нем уточняются и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится заведующей.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующей ДОУ.
- 4.4. Заведующая регистрирует выдачу личного дела в «Книге учета движения детей», с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану (на начало календарного года и до 01 сентября ежегодно), в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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 появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЛОВЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника (цы)

№ _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ: «__» _____ 20__ г

МЕСТО РОЖДЕНИЯ: _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Национальность: _____

Льгота: _____

ЗАЧИСЛЕН в группу № __ «_____» с «__» _____ 20__ г.

Приказом № ____, от «__» _____ 20__ г

Заведующий _____

МП

Отец: _____

Мать: _____

Лицо, их заменяющее: _____

Домашний адрес воспитанника (цы): _____

Телефон: +7 (_____) _____

Где воспитывался (лась) до поступления в ДОУ:

Отметка о выбытии из ДОУ:

Когда: _____

Куда: _____

Причины: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

№ п/п	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
	Направление № _____ от _____		
	Заявление _____ о приеме в МКДОУ Соловьевский детский сад		
	Копия свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по ме- сту жительства или по месту пребывания на закреп- ленной территории или копия документа, содержа- щего сведения о регистрации ребенка по месту жи- тельства или по месту пребывания		
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка		
	Медицинское заключение для впервые поступающе- го (хранится в медкабинете)		
	Договор об образовании по образовательным про- граммам дошкольного образования		
	Дополнительное соглашение к Договору		
Для детей с ОВЗ, инвалидов (дополнительно)			
	Согласие на обучение по адаптированной образова- тельной программе		
	Рекомендации ПМПК		
Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно) <i>(на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык)</i>			
	Копия Документ, подтверждающий родство заявите- ля (или законность представления прав ребенка)		
	Документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		