

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ ДСКВ
№7 с. Кухаривка МО Ейский район
Протокол от 31.08.2020г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 7
с. Кухаривка МО Ейский район
(Е.М. Алимова)
Приказ от 01.09.2020г. № 50-ПД

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 7 села Кухаривка
муниципального образования Ейский район

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке формирования, ведения, хранения
и учета личных дел воспитанников»**

1. Общие положения

Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 села Кухаривка муниципального образования Ейский район (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ».
- «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС КВ №7 с.Кухаривка МО Ейский район, утвержденным приказом заведующего от 02.06.2020г. №32-ПД

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

1. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- Направление, выданное управлением образования администрации МО Ейский район
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на

- обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и

- подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
 - выписка из приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

2. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
 - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям)

делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).

4.3 При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.
- 5.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ.

5. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №7 с. Кухаривка МО Ейский район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № /

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: _____

Начато: _____
Закончено: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

1. Направление для зачисления ребёнка в детский сад.
2. Приказ о зачислении ребёнка
3. Заявление о приёме в ДОУ
4. Договор с родителями (законными представителями)
5. Согласие родителя на обработку персональных данных
6. Копия паспорта родителя (законного представителя)
7. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
8. Копия справки с места регистрации

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на 10 листах

(десять)

Заведующий ДОУ №3

Забалуева С.А. Забалуева С.А.

«31» 08 2020 г.

