

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета МКДОУ
Воскресенского детского сада
№7 «Сказка»
Протокол № 4
от «26» октября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
Воскресенского детским садом
№7 «Сказка»
№ 187 от «26» октября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Воскресенского детского сада №7 «Сказка» (далее –ДОО) определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом ДОО.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5 Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОО или лицу, ответственному за

ведение личных дел об их изменении.

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

1.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

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 формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. Личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОО, выданное Управлением образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица), или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

2.4. Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОО (воспитатель).

3.2. Личное дело имеет номер (порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации и движения личных дел воспитанников) (приложение 5).

3.3. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.4. Титульная страница личного дела имеет установленный образец (Приложение 1).

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

3.6. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.7. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 3);
- список воспитанников группы (Приложение 4);

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.

3.9. Выдача личных дел ответственному лицу (воспитателю) для работы осуществляется заведующим ДОО.

3.10. Хранение и учёт 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.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО один год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

4.4. Личные дела воспитанников детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией хранятся в ДОО три года.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

5.4. По итогам контроля составляется аналитическая справка с указанием рекомендаций и замечаний при их наличии.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения 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.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.

К положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

Индекс дела 01-11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОСКРЕСЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗКА»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(фамилия имя отчество ребенка)

Дата начала

Дата окончания

на листах
хранить **1** год после выпуска
(отчисления)

К Положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	Примечания
1.		Заявление о приеме ребенка в детский сад		
2.		Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя).		
3.		Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4.		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.		Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
6.		Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ Воскресенском детском саду № 7 «Сказка»		
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				
15.				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

Делопроизводитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г
(дата)

Приложение № 3
к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ВОСКРЕСЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗКА»

(название группы)

Приложение № 4

к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

Список воспитанников группы

№ п/п	Фамилия имя ребенка	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Приложение № 5

к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

ЖУРНАЛ
регистрации и движения личных дел воспитанников
МКДОУ Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

№ п/п	Дата регистрац ии личного дела	ФИО воспитанник а	Должность и подпись сформировавшег о личное дело	Дата сдачи личного дела в архив	Должность и подпись сдавшего личное дело	Должность и подпись принявшего личное дело

Прощнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью _____

_____ листов

Заведующий детским садом

Кротова Т.Г

