

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 5 от 19.03 2021 г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 59»

Н.С.Воронина

Приказ № 11 от 19.03 2021 г



Положение

**о формировании, ведении, хранении и учета личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59»**

г. Иваново
2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59» города Иванова (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и учету личных дел 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 27.07.2006г. № 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».
 - «Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 59», утвержденным приказом заведующего от 10.07.2020 № 56 ОД
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. 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 г. Иваново;
 - 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, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
 - 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. Иностранцы 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 по месту пребывания за закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - Медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
 - Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);
 - Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. 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.

4. 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 регистрации заявлений об отчислении воспитанника (приложение № 4).
- 4.3 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта,
 - прививочная карта ребенка.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело вышедшего воспитанника сдается в архив.
- Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя в строго отведенном месте.

- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОУ.
- 5.3. Выдача руководителем ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.

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 ДОУ.

Приложение №1
Образец оформления
списка воспитанников

Список воспитанников

_____ группы

на 20 - 20 - учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения

Приложение №2

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение МБДОУ «Детский сад № 59»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: _____

Начато: _____
Закончено: _____

Приложение №3
образец оформления внутренней
описи документов
для формирования
личных дел

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

(Ф.И.О. ребенка)

№№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Дата включения документа в личное дело	К-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1	Направление, выданное управлением образования Администрации г. Иваново				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)				
5	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ				
6	Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка.				
7	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				
8	Копия приказа о приеме воспитанника на обучение				
9.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости)				
10.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)				
11.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)				
12.	Медицинское заключение (медицинская карта)				