

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым
ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904
E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»

Протокол № 1
от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад «Сказка»
с. Пожарское»

В.Я. Кириленко

Приказ от 28.08.2020 №216

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

с. Пожарское, 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» Симферопольского района Республики Крым (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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”
- Административным регламентом Симферопольского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 23.04.2019 № 195-п (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ « О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДООУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

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

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении в детский сад;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

При предоставлении родителями (законными представителями) по собственной инициативе следующих документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Согласие родителей на обучение по адаптированной программе (по необходимости).
- Рекомендации ПМПК (по необходимости).
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 2.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из ДОУ или переводе его в другое дошкольное учреждение.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

VI. 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 в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»

СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым

ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904

E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение №2

Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ

№ личного дела	№ регистрационн ого заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Приказ о зачислени и	Приказ об отчислении	Дата выдачи личного дела с указанием причины