

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №1
г. Вязьмы Смоленской области
№ 2 от 28.11.2018

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 1

г. Вязьмы Смоленской области

Л.Г.Мирошниченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 1 г. Вязьмы Смоленской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 1 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 1 г. Вязьмы Смоленской области.

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

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

1.6. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления Комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (регистрируется в журнале заявлений о приеме детей в ДООУ);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ (регистрируется в журнале заявлений о приеме детей в ДООУ);
- приказ о зачислении ребенка в ДООУ;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника (несовершеннолетнего обучающегося);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате и компенсации части родительской платы;
- заявление родителей об отчислении ребенка из ДООУ (регистрируется в журнале заявлений родителей в ДООУ).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи согласно Приложению 3.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются 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. После выбытия воспитанника из ДООУ в школу личное дело хранится в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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 заверенные в установленном порядке копии документа, 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 ДООУ 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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело имеет номер, присвоенный по мере поступления ребенка в ДООУ и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.15. Журнал регистрации личных дел воспитанников оформляется согласно Приложению 3.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.2. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ или заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

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 дошкольном образовательном учреждении.

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

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Вязьмы Смоленской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Дата зачисления:

Дата отчисления:

Хранить _____ лет

Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихсЯ в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: _____

дата подпись

Образец оформления
Журнала регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Номер личного дела	Подпись лица, ответственного за хранение личного дела	Дата выдачи личного дела	Подпись лица, получившего личное дело воспитанника

**Образец оформления сведений,
о ребенке и его родителях (законных представителях)**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Вязьмы Смоленской области

Сведения о ребенке

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Группа здоровья _____
Домашний адрес _____
Телефон _____

Сведения о родителях

Ф. И. О. мамы _____
Образование, место работы, должность _____

Телефон _____

Ф. И. О. папы _____
Образование, место работы, должность _____

Телефон _____

Дополнительные сведения
