

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом №56

Е.В. Ткачук

Приказ № 58 – ОД от «20» июля 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 56

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 56 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Положением о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации города Новочеркасска;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника на зачисление в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- выписка из приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- выписка из приказа о зачислении;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) в расписку о приеме документов от родителей (законных представителей):

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, и внутреннюю опись документов (приложение).

3.3. Нумерация личных дел воспитанников ДОУ соответствует номеру в книге учета движения воспитанников (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (13/20 и т.д.).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного

года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.6. Структура личного дела:

- титульный лист личного дела воспитанника;
- опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника;
- личная карточка воспитанника;
- документы (копии документов) согласно разделу 2.3. настоящего положения.

IV. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.2. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4.3. Папки с личными делами хранятся в строго отведенном месте.

4.4. Выдача личных дел воспитателям и специалистам для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

4.6. После завершения срока хранения личные дела воспитанников уничтожаются комиссией (согласно приказу заведующего) с помощью оборудования для уничтожения документов.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии

VI. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;

- иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции;
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

*Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детского сада № 56*

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13/20

Иванов Иван Иванович
(Ф. И. О. ребенка)
13 февраля 2015 года рождения
(дата рождения ребенка)

Мать	Иванова Мария Ивановна (Ф. И. О.)	контактный телефон: 47-47-47
Отец	Иванов Иван Иванович (Ф. И. О.)	контактный телефон: 47-47-47

Дело начато: 25.08.2020

*Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детского сада № 56*

Образец оформления описи личного дела воспитанника

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Иванова Ивана Ивановича

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление в ДОУ	
2.	Заявление о приеме в ДОУ	
3.	Выписка из приказа о зачислении	
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
5.	Согласие законного представителя на обработку персональных данных	
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
8.	Справка опекуна, подтверждающая его право представлять интересы ребенка.	
9.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
10.	Иные документы	

Личное дело сформировано: Ирина Ивановна Иванова, социальный педагог
(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

[illegible]