

СОГЛАСОВАНО

Попечительским Советом
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»
Приказ № 183 от «31» августа 2020 г.
Заведующий Т.Н.Порошина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников МБДОУ «ЦРР - Детский сад № 14»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14» (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.
- 1.3. 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 Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 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 соответствующего уровня и направленности»;
 - Положения о порядке приема детей в МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14».
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя, является обязательным для исполнения всеми категориями лиц, участвующих в работе с личными делами и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления в Учреждение и до его отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел Учреждения.
- 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 воспитанников

- 2.1. Личное дело формируется заведующим или лицом его заменяющим при зачислении воспитанника в Учреждение.
- 2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
 - 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;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);
 - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
 - направление управления образовательными учреждениями.
 - иные документы предоставленные родителями (законными представителями) ребенка по собственной инициативе.
- 2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.4. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет приказ об отчислении из Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждения, и (или) назначенное приказом ответственное лицо.
- 3.2. Записи в личном деле (при необходимости) ведутся четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.3. Личное дело и договор между учреждением и родителями (законными представителями) должны иметь свой номер, соответствующий номеру в журнале учета приема детей, регистрации договоров, заявлений о приеме детей и регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 4).
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
 - дополнительное соглашение к Договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.7. В состав папки входит:

- список воспитанников группы (Приложение № 1);
- титульный лист личного дела воспитанника (Приложение № 2);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (Приложение № 3);
- документы (копии документов) согласно разделу 2, п.п. 2.2. настоящего Положения.

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим Учреждением после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждением делает отметку о выдаче личного дела в журнале учета приема детей, заявлений о приеме, выдачи расписки, регистрации договоров и личных дел воспитанников (законными представителями) и регистрации 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 Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.

Список воспитанников
группы № _____
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 14»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка

Начато «__» _____ 20__ г.
Окончено «__» _____ 20__ г.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документов	Дата включения	Кол-во листов	Дата изъятия	Кем изъят документ и по какой причине
1.	заявление о приеме в Учреждение				
2.	направление Управления образовательными учреждениями (путевка)				
3.	приказ о зачислении в Учреждение				
4.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;				
5.	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;				
6.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);				
7.	свидетельство 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.	документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);				
9.	родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык				
10.	медицинские документы о состоянии здоровья ребенка; направление управления образовательными учреждениями				

Итого документов _____ (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Порошина Татьяна Николаевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022