

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Елочка», д. Колыхманово Юхновского района Калужской области
(МКДОУ «Детский сад «Елочка», д. Колыхманово Юхновского района Калужской области)

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом

МКДОУ «Детский сад «Елочка», д. Колыхманово прото-
кол от 26.08.2022 № 5

СОГЛАСОВАНЫ

Родительским собранием

МКДОУ «Детский сад «Елочка», д. Колыхманово
(протокол от 26.08.2022 № 5)



УТВЕРЖДЕНО

МКДОУ «Детский сад «Елочка», д. Колыхманово

Н.Н. Иванов

Приказ № 69 от 30.08.2022

**Положение
о порядке формирования, ведении,
хранении и проверки
личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Елочка» (далее – ДОУ) 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

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

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

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 доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1 Личное дело заводится ответственным лицом за ведение личного дела при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Отделом образования администрации муниципального образования МР «Юхновский район»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- выписка из приказа о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ;
- выписка из приказа об отчислении из детского сада и другие документы необходимые для осуществления образовательного процесса.

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

3.1 Учет их ранение 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 ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. 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 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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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

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

3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

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

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение 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 ДОУ.

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.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1. При выбытии ребёнка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

6.2. Личное дело ребёнка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается с составлением акта об уничтожении.

VII. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Елочка»,
д. Колыхманово Юхновского района Калужской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело
сформировано: _____

дата подпись

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (прожива- ние)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда