

Прошито, 1
листов (стр.)
Заведующий

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА» СЕЛА ВИЛИНО
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298433, с.Вилино, ул. Чапаева 2а, Бахчисарайский район, Республика Крым
тел. +79782333855. E-mail: zvyozdochka2021@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС «Звёздочка»
с.Вилино

Ю.В. Уварова
Приказ № 40-ОД от 21.10.22 г.
ИНН 9104030415
КПП 910401001

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад "Звёздочка" с. Вилино**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад "Звёздочка" с. Вилино (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад "Звёздочка" с. Вилино.

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

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующей по МБДОУ 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 МБДОУ.

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 заведующей МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.3. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в журнале регистрации личных дел.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление Управления образования;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка, на фото и видео съемку, в т.ч. на обработку персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» с. Вилино и в групповых родительских уголках;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детский сад «Звёздочка» с. Вилино и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями).
- расписка о приеме документов.
- социальный паспорт семьи воспитанника;
- заявление о приеме - выдаче воспитанников третьим лицам.

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- СНИЛС ребенка;
- паспорт одного из родителя (законного представителя);
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- подтверждающих наличие льгот;
- приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- медицинская карта ребенка с копией страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и копией медицинского полиса ребенка хранятся отдельно в кабинете медицинской сестры;
- иные документы.
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ (хранится отдельно, при отчислении вкладывается в личное дело);

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.6. При переходе из другого образовательного учреждения, по заявлению родителя о выбытии (переводе) документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ передаются в новое учреждение, с копией приказа о выбытии из прежнего ДОУ.

2.7. Личное дело содержит опись документов.

2.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения МПК и др.).

2.9. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении; личное дело хранится в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3. Порядок ведения, учета, 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 защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте, по возрастным группам со списком в алфавитном порядке и списки обновляются ежегодно.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующая и воспитатели, ответственные за ведение личных дел воспитанников.

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

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

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

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

3.9. 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.

3.10. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.11. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве в течение пяти лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При переходе из другого образовательного учреждения, по заявлению родителя о выбытии (переводе) документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ передаются в новое учреждение, с копией приказа о выбытии из прежнего ДОУ.

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.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки.

6. 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 МБДОУ.

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

Приложение 1(Титульный лист личного дела)
*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Звёздочка» села Вилино Бахчисарайского района РК*

Личное дело № _____

(Ф.И.О.ребенка)

(дата рождения)

Мать

(Ф. И. О.)

контактный телефон: _____

Отец

(Ф. И. О.)

контактный телефон: _____

Дата зачисления _____

Дата отчисления _____

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Приложение 3

№ п/п	№ личного дела	ФИО воспитанника	Дата рождения	Дата зачисления	Адрес проживания	Прочее