

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» СЕЛА АРОМАТНОЕ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Солнышко» с. Ароматное

Бахчисарайского района

И.А. Севостьянова

Приказ № 42-г от 18.02 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ «СОЛНЫШКО»
с. АРОМАТНОЕ**

Положение принято

на педагогическом совете

МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное

Протокол № 4 от «28» 02 2022

с. Ароматное
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко села Ароматное Бахчисарайского района Республики Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 263»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021г. №686 « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 263»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Административным регламентом Бахчисарайского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 21.10.2020 № 611;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. 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 приказом заведующего.
- 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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ и имеет личный номер (Приложение №1).
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника имеет опись (Приложение №2) и формируется из следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Бахчисарайского района Республики Крым (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- приказ о зачислении в детский сад;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия полюса медицинского страхования ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- заявление на предоставление компенсации родительской платы.
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.
- Медицинские карты хранятся в отдельной папке в медицинском кабинете (СанПиН 2.4.3648-20, Раздел II пункт 2.9 -2.9.6.);

При предоставлении родителями (законными представителями) по собственной инициативе следующих документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Согласие родителей на обучение по адаптированной программе (по необходимости).
- Рекомендации ПМПК (по необходимости).

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости).

Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

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

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ на руки выдается медицинская карта ребенка с записью о дате и причине выбытия.

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 документы, 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, в ДОУ.

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. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

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

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

3.15. Личное дело воспитанника, после выбытия ребенка хранится в архиве ДОУ в течении 5 лет со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

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

оформления титульного листа личного дела воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
СЕЛА АРОМАТНОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Аметшаева

Амина

Ридвановна

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить _____ лет

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количе ство листов	Дата изъяти я докуме нта	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Копия свидетельства о рождении ребенка				
2	Направление в ДОУ, выданное управлением образования молодежи и спорта администрации Бахчисарайского р-на РК				
3	Заявление о приеме в ДОУ				
4	Приказ (выписка из приказа) о приеме ребенка в ДОУ				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
7	Копия медицинского полюса				
8	Копия СНИЛС ребенка				
9	Заявление на предоставление компенсации родительской платы				
10	Копия докум. удост.личн. родителя (закон.представит.)				
11					
12					
13					
14					
15					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

_____ 20__ г

(дата)

(подпись)

Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ

№ Личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Пол	Дата поступления в ДОУ	Группа	Примечание (Приказ об отчислении)

прошито, пронумеровано

Количество листов = 5 =

И.А. Севостьянова

