

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ «Жемчужина» с. Долинное

Протокол № 4 от «12» 06 20 18

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Жемчужина» с. Долинное

/Удовик Я.О./

06 20 18



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Жемчужина» села Долинное Бахчисарайского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Жемчужина» села Долинное Бахчисарайского района Республики Крым (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Жемчужина» с. Долинное.

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

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

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

1.7. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинская карта ребёнка (в дальнейшем находится у медицинского работника) – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об оказании услуг по дошкольному образованию и присмотру, уходу за ребёнком между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке (приложение 1).

3.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит 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 с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовано педагогическим советом ДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Образец оформления списка группы

СПИСОК
группы « _____ » на _____ учебный год

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	возраст на _____ (начало уч. года)	Домашний адрес (телефон родит.)

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Документы							
			Договор об оказании услуг по дошкольному образованию и присмотру, уходу за ребёнком между ДОУ и родителями ребёнка (законными представителями) (находится в кабинете заведующего ДОУ)						
			Медицинская карта ребёнка (находится у медицинского работника)						
			Направление Управления образования, молодёжи и спорта администрации БР РК						
			Заявление о приеме						
			Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных						
			Копия свидетельства о рождении						
			Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)						
			Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (Форма № 8)						

ВНЕШНИЙ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

[illegible]

Всего пронумеровано, прошнуровано и
креплено печатью

Шесть ЛИСТОВ

Заведующий МБДОУ *Удовик* Удовик Я.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

ДОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЖЕМЧУЖИНА" СЕЛА Д

Действителен: с 2022-12-13 до 2024-03-07