

Базиева
Валентина
Владиславовна

Подписано цифровой подписью:
Базиева Валентина Владиславовна
DN: cn=Базиева Валентина
Владиславовна, o=МБДОУ "ЦРР д/с
№1", ou, email=beldetsad1@mail.ru,
c=RU
Дата: 2021.01.28 09:46:05 +03'00'

Утверждено
Приказом №4 от 11.01.2021г.

Положение
о ведении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 1 Белоглинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 1 Белоглинского района» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г № 247-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, регламентирующим порядок оформления, формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников ДООУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ, является обязательным для исполнения всеми категориями ее педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДООУ и до его отчисления из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.6. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в ДООУ.

2.1. Первичное оформление личного дела воспитанника производится ответственным за комплектование и прием документов лицом непосредственно при оформлении документов для зачисления в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка.
- Свидетельство 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, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- Копия документа ПМПК (при необходимости);
- Оригинал заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приеме в ДООУ;

- Оригинал договора ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника;
- медицинские документы (медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, медицинская карта) хранятся в медицинском кабинете;
- 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);

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего законность представления прав ребёнка.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел ДООУ.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

2.7. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Порядок ведения и учет личных дел воспитанников.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеют воспитатели групп пребывания, заведующий, ответственный за комплектование и прием документов.

3.3. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется новое личное дело воспитанника.

3.4. Ведение личных дел воспитанников, на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ, возложено на ответственного за комплектование и прием документов.

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

3.6. Личные дела воспитанников группы находятся в папке группы с номером, соответствующим учетному номеру группы. Личное дело воспитанника имеет номер группы личного дела и порядковый номер личного дела воспитанника, соответствующий номеру договора ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника.

3.7. В состав папки группы входит:

3.7.1. Список воспитанников группы № 20 - 20 уч.год.

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

3.7.2. Личные дела воспитанников.

- 3.8. В начале каждого учебного года, ответственный за комплектование и прием документов, обновляет списки воспитанников групп в папках личных дел групп и формирует личные дела в папках групп вновь принятых воспитанников.
- 3.9. Личные дела воспитанников должны быть оформлены в срок до 25 сентября текущего учебного года.
- 3.10. Записи на титульном листе личного дела воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся и корректируются на лицевой стороне титульного листа личного дела воспитанника ответственным за комплектование и прием документов, по мере изменения данных.
- 3.12. На титульном листе личного дела воспитанника также указывается: Фамилия имя отчество воспитанника, Ф.И.О. и статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун; адрес проживания, данные приказов о зачислении, переводе, отчислении.
- 3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. Заверяется датой и подписью лица, внесшего исправления.
- 3.14. При приобщении в личное дело воспитанников копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись указывается должность, фамилия, инициалы заведующего, дата подписи, печать.
- 3.15. Воспитатели групп прерывания в начале учебного года вносят изменения в личные дела воспитанников на титульном листе: дату и приказ о переводе года воспитанников на следующий образовательный этап.
- 3.16. Ответственный за комплектование и прием документов, в течение учебного года вносит в личные дела воспитанников сведения о движении воспитанника, по мере их появления (о зачислении, переводе, отчислении с номером и датой приказа).
- 3.17. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключения ПМПК и др.).
- 3.18. При переводе воспитанника из одной группы в другую ДООУ на титульный лист личного дела вносятся данные о переводе (дата и реквизиты приказа о переводе), к номеру пишется номер новой группы.
- 3.19. При выбытии (отчислении) воспитанника из ДООУ на титульный лист личного дела вносятся данные об отчислении (дата и реквизиты приказа об отчислении).
- 3.20. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.21. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 3.22. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдается родителям или лицам их заменяющим (законным представителям) по требованию.
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим под роспись родителям (законным представителям).
- 4.3. Ответственный за ведение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».
- 4.4. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным

причинам, передаются родителям (законным представителям).

5. Порядок хранения личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте: в шкафу в кабинете заведующего ДОУ.

5.2. После отчисления воспитанников из ДОУ личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ, сформированные по году отчисления в течение 3-х лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год (в начале учебного года, февраль). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Базиева Валентина Владиславовна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022