

Принято:
на совете педагогов
Протокол № 6 от 24.05.2020г

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад с. Октябрьское»
Томского района



/Фатеева Я.С./

«01» июня 2020 г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с. Октябрьское» Томского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад с. Октябрьское» Томского района (далее – Положение, МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом РФ № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующая МБДОУ создаёт приказ о назначении ответственного лица за ведение личных дел воспитанников.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их копии).

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующей МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в МБДОУ;
2. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ;
3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
5. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
6. Документ (его копия), подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
7. Копия паспорта (мать);
8. Копия паспорта (отец);
9. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. Согласие на проведение фото - и видеосъемки ребенка в МБДОУ;
11. Доверенность на передачу ребенка с копией паспорта того, кому разрешено забирать воспитанника из МБДОУ;
12. *Иные документы;*
13. *Приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ.*

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

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются 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. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующая и ответственный по приказу.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру заявления в журнале приёма заявлений в образовательное учреждение. К номеру добавляется заглавная буква алфавита, с которой начинается фамилия ребёнка. Номер на личное дело проставляет заведующая МБДОУ.

3.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (изменения в договоре) к договору;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии таковых);
- Копия заключения ПМПК;
- *иные документы.*

3.6. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется ответственным лицом по приказу за формирование и хранение личных дел воспитанников согласно *Приложению 1*.

3.7. Указывается статус одного из родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов), дату начала и окончания личного дела ребёнка.

3.8. Общие сведения о воспитанниках группы заносятся в таблицу с описью документов согласно *Приложению 2*. 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.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного лица (по приказу), печать.

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

3.12. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.13. Общие сведения о воспитаннике корректируются ответственным лицом по мере изменения данных.

3.14. Личные дела воспитанников ведутся отдельно по каждой возрастной группе, должны быть разложены в алфавитном порядке, находится в папке личных дел группы.

3.15. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.16. В папке личных дел группы находится журнал со списком воспитанников с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. воспитателей (*Приложение 3*).

3.17. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.18. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

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

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве в течение 1 года, после чего уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ и ответственным по приказу.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

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 дошкольном образовательном учреждении.

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

Приложение 1 к Положению

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанника

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад с. Октябрьское» Томского района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ВОСПИТАННИКА

Ф.И.О. одного из родителей (по документам)

(мать, отец, опекун – подчеркнуть)

Дата зачисления

Дата отчисления

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел
воспитанников

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Октябрьское» Томского района

ИНН 7014032541

КПП 701401001

<http://i-n-i.teremok.narod.ru/>

634583 Томская область,
Томский район, с.Октябрьское
ул. Заводская, 13
(3822) 92-53-69

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

Ф.И.О. воспитанника: _____

№	Наименование документа	Дата включения документов в дело	Количество листов, экземпляров
1	2	3	4
1	Заявление одного из родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в МБДОУ		
2	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ		
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка		
4	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
5	Документ (его копия), подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания		
6	Копия паспорта (мать)		
7	Копия паспорта (отец)		
8	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)		
9	Согласие на проведение фото - и видеосъемки ребенка в МБДОУ		
10	Доверенность на передачу ребенка с копией паспорта кому разрешено забирать воспитанника из МБДОУ		
11	Иные документы		
12	Приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ		

Приложение 3 к Положению

Образец оформления Журнала регистрации личных дел воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад с. Октябрьское» Томского района

Список воспитанников _____ группы

Воспитатели

20__ – 20__ учебный год

[illegible]