

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Детский сад № 7

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1

От 30.08.2021г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Детский сад 7

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/Горшкова Е.И./

подпись расшифровка подписи

Приказ № 153 – ОД от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «детский сад № 7 « (детский сад 7)

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «Детский сад № 7» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Правилами приема в ДООУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел.
- 1.9. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из дошкольного учреждения в связи с прекращением отношений между дошкольной организацией и родителями воспитанника (законные представители).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится воспитателем непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2 Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о зачислении одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных ребенка;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением (Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8)
- копия свидетельства о рождении,
- дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) при необходимости;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) воспитанника;
- документ (справка), подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания,
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- копия медицинского полиса ребенка,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

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

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

2.6. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел.

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. По выбытию из Учреждения воспитанника личное дело хранится в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся у педагогов групп.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего и делопроизводитель.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий списочному составу воспитанников группы.

3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.

3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя), печать.

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

3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.21. В состав папки входят:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес

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

3.23. 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 Учреждения.

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим Учреждения..

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего.

- 4.4. При выдаче личного дела воспитатель, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в тетради учета личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или старшим воспитателем, который проверяет личные дела в конце августа, начале сентября каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется вне плана.
- 5.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.3. По итогам проверок составляются справки с указанием замечаний при их наличии. По итогам контроля заведующий вправе применять меры поощрения и взыскания.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании Педагогического совета, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 29.09.2021г. № 1

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

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

Личное дело сформировано: _____

дата подпись