

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ
«Детский сад № 21 «Радуга»
Протокол от 28.02.2020 г. № 3

Утверждено
приказом от 28.02.2020 №
заведующего МБДОУ
«Детский сад № 21 «Радуга»
_____ В.С. Сосонная

Согласовано: на Совете Организации
Протокол № от 26.08.2020 г

Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 21 «Радуга»**

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ
«Детский сад № 21 «Радуга»
Протокол от 28.02.2020 г. № 3

Согласовано: на Совете Организации
Протокол № от 26.08.2020 г

Утверждено
приказом от 28.02.2020 №
заведующего МБДОУ
«Детский сад № 21 «Радуга»
В.С. Сосонная



Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 21 «Радуга»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Радуга» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
 - Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Приказа Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Устава МБДОУ «Детский сад № 21 «Радуга»
- 1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета Организации воспитанников и принимаются педагогическим советом МБДОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4 Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.6 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

- 2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

- 3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- 3.2.1 Направление Управления образования Красносулинского района.
- 3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- 3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видеосъемку, размещение этой или другой личной информации (Ф.И ребенка) на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.
- 3.2.5 документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом

Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;

-паспорт иностранного гражданина;

-паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

-свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

-документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

-документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

-документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:

-свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации ;

3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.8 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания форма 8.

3.3 Медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в кабинете заведующего МБДОУ, ответственность за ее сохранность лежит на заведующем МБДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляется воспитателями.

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МДОУ, хранятся в кабинете заведующего..

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление

передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, медицинскую справку), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из МБДОУ.

6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 7.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим
- 7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
- 7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.
- 8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Педагогическом совете МБДОУ.

Приложение 1 к
Положению о формировании, ведении,
проверке и хранении личных дел
воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Радуга»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

1.

Приложение № 2

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

1. Направление в ДОУ
2. Заявление о приеме в ДОУ
3. Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных
4. Копия свидетельства о рождении
5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
6. Договор об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;
7. Согласие родителей на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования
8. Приказ о приеме на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования
9. Копия медицинского заключения

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата) (подпись)