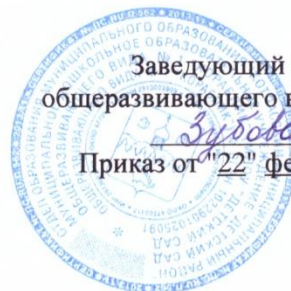


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"
Зубова Е.Г.Зубова
Приказ от "22" февраля 2019 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"

п. Шипицыно, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в РФ", Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных образования", Уставом МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" (далее МДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников МДОУ и регламентирует работу всех категорий работников МДОУ, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка, входит в номенклатуру дел МДОУ и оформляется титульным листом (Приложение 1).

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с выше перечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в МДОУ, выданное муниципальной комиссией администрации МО "Котласский муниципальный район";
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения - 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между

ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи (Приложение 2), являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в МДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в "Журнале регистрации движения личных дел воспитанников" (Приложение 3).

3.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо (Приложение 4).

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МДОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МДОУ.

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

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

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.7. Хранение и учет 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.

3.8. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), сшиваются и хранятся в архиве МДОУ в течение 3 лет.

3.9. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

4.2. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) (Приложение 5) выдаётся родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.

5.2. Выдача личных дел производится заведующим.

5.3. Документовед регистрирует выдачу личного дела в “Журнале регистрации движения личных дел воспитанников”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;
- расписки в получении личного дела ребенка (Приложение 6).

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля–правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОУ.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.ребенка: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Дата поступления: _____

Основание для зачисления _____

Ф.И.О. матери: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Домашний адрес : _____

Телефон: _____

Дата отчисления: _____

Основание для отчисления: _____

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 201__ г.

№ _____

рп. Шипицыно

"О назначении ответственных лиц по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"

На основании Закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Порядком Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" № 293, от 08.04.2014 г. Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных", Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования",

Приказываю:

1. Назначить ответственным за формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников образовательной организации МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик", в сети Интернет.

Заведующий МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"

Е.Г.Зубова

Заведующей МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"
Е.Г.Зубовой

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка посещающего МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

В связи _____

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МДОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования). В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись родителей)

(расшифровка подписи)

Расписка

в получении личного дела ребенка посещающего дошкольное образовательное учреждение
 Родитель (законный представитель) _____, принял (а)
 Документы (личное дело) _____
 (Ф.И.О. ребенка)

в МДОУ от _____
 (Ф.И.О. руководителя МДОУ)

находящегося по адресу _____,

тел. _____

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления /запроса _____ от _____

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата выдачи: « ____ » _____ 201 ____ г.

Документы сдал _____ / _____

Документы принял _____ / _____

М.П.