

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
/законных представителей/ воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 444»
Протокол от 08.12.2020 № 2

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 444»
от 11.01.2021 № 100-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Изменений, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471;
- Положения о правилах приема воспитанников МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 444» от 11.01.2021 № 100-од;
- Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Изменений, которые вносятся в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

- соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2012 № 1527, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 09.09.2015 года № 2076.

1. Понятие «личное дело воспитанника Учреждения»

- 1.1. Личное дело воспитанника Учреждения (далее – личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).
- 1.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения, начиная с даты его зачисления в Учреждение, и до даты отчисления воспитанника из Учреждения.

2. Порядок формирования личного дела при поступлении в Учреждение

- 2.1. На каждого воспитанника, принятого в Учреждение, формируется личное дело.
- 2.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением (далее – ответственное лицо).
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
- титульный лист, содержащий наименование Учреждения, № личного дела, фамилию, имя и отчество воспитанника, дату начала и дату окончания ведения личного дела (приложение № 1 к Положению);
 - путевка;
 - заявление о приеме воспитанника в Учреждение;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия приказа о зачислении;
 - документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/ ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости) (копия);
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия).
 - опись документов, имеющих в личном деле воспитанника Учреждения (далее – опись), содержащая наименование Учреждения, фамилию, имя и отчество воспитанника, наименование документов, имеющих в личном деле, отметку о том, оригинал или копия документа внесены в личное дело, количество экземпляров каждого документа, количество листов в одном экземпляре, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка, заверенное подписью

руководителя Учреждением, и общее количество листов в личном деле на дату отчисления ребенка, заверенное руководителем Учреждением (приложение № 2 к Положению).

2.4. Копии документов, предоставленных родителями /законными представителями/ ребенка, заверяются руководителем Учреждения.

2.5. Все документы, составляющие личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональную папку-скоросшиватель.

2.6. Ответственное лицо оформляет титульный лист личного дела.

2.7. Ответственное лицо вписывает в опись: ФИО воспитанника, наименование документов, имеющих на дату приема ребенка в Учреждение, отметку о том, оригинал или копия документа вносится в личное дело, количество экземпляров каждого документа, количество листов в одном экземпляре, дату зачисления и общее количество листов в личном деле на дату приема ребенка в Учреждение.

2.8. Руководитель Учреждением подписывает опись на дату приема ребенка в Учреждение.

2.9. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру заявления на прием и номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.9. Личное дело ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами группы, в которую поступил ребенок.

2.10. Факт формирования личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 3 к Положению).

В Журнале регистрации личных дел воспитанников указывается:

- № п/п
- № и дата формирования личного дела воспитанника
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
- Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины
- Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника
- Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника
- Дата передачи личного дела воспитанника в архив
- Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Личное дело за время посещения ребенком Учреждения может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения (изменения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления на сохранение места для ребенка в Учреждении на определенный срок с указанием причины приостановления отношений, заявление об отчислении воспитанника из Учреждения, копия приказа об отчислении и проч.), либо документами, подтверждающими изменения в персональных данных ребенка или его родителей /законных представителей/.

3.2. Копии вновь внесенных документов заверяются руководителем Учреждения.

3.3. Запись в опись о вновь внесенном документе (его копии) либо об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.

3.4. Запись в титульный лист личного дела об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.

3.5. Записи в титульный лист и опись личного дела необходимо вносить разборчиво, аккуратно, синей пастой.

4. Порядок хранения личного дела

- 4.1. Личные дела воспитанников одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы).
- 4.2. Папка группы содержит список группы.
- 4.3. Личные дела в Папке группы размещаются в соответствии со списком группы.
- 4.4. Папки всех групп хранятся в кабинете руководителя Учреждением.
- 4.5. В случае отчисления воспитанника из Учреждения ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на титульном листе личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.
- 4.6. Руководитель Учреждением подписывает опись на дату отчисления воспитанника из Учреждения.
- 4.7. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, ответственное лицо копирует документы, имеющиеся в личном деле на дату отчисления ребенка.
- 4.8. Закрытое личное дело (либо его копия) помещается в архив Учреждения.
- 4.8. Факт передачи личного дела в архив регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.
- 4.9. Закрытое личное дело (либо его копия) хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из Учреждения.
- 4.10. По истечении срока хранения закрытого личного дела (либо его копии) в архиве Учреждения оно уничтожается с помощью shreddera.

5. Порядок выдачи личного дела

- 5.1. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, руководитель Учреждением выдает закрытое личное дело родителям /законным представителям/.
- 5.2. Выдаче личного дела родителям /законным представителям/ предшествует оформление ими заявления об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом и издание приказа об отчислении в порядке перевода.
- 5.3. Факт выдачи личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

6. Порядок проверки личного дела

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждением.
- 6.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года.
В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.
- 6.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).

7. Заключительные положения

- 7.1. Родители /законные представители/ воспитанников Учреждения несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации Учреждения об изменениях в персональных данных.

7.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями /законными представителями/ документов для формирования личного дела.

7.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

/Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)/.

7.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам.

7.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 444»
протокол от 10.12.2020 № 1

Приложение № 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении, выдаче и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 444»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато: _____

Окончено: _____

Приложение № 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении, выдаче и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 444»

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника МБДОУ «Детский сад № 444»**

фамилия, имя, отчество воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Путевка	оригинал		
2.	Заявление о приеме	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/ <i>наименование документа</i>	копия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекуна над несовершеннолетним или др.: <i>наименование документа</i>	копия		
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: <i>наименование документа</i>	копия		
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал		
8.	Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал		
9.				
10.				

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Итого листов на дату зачисления ребенка:

Дата зачисления _____ количество листов _____

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 444» _____
должность / подпись / ФИО

Итого листов на дату отчисления ребенка:

Дата отчисления _____ количество листов _____

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 444» _____
должность / подпись / ФИО

Приложение № 3
к Положению о формировании, ведении,
хранении, выдаче и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»

МБДОУ «Детский сад № 444»
Канавинского района города Нижнего Новгорода

Журнал

регистрации
личных дел воспитанников

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	№ и дата формирования личного дела воспитанника	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины	Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника	Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника	Дата передачи личного дела воспитанника в архив	Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников