

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения
МБДОУ «Детский сад
№ 49 «Улыбка»
Протокол № 1
от 11 01 2021
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
И.В. Мокшина И.В. Мокшина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИВПО
МБДОУ «Детский сад
№ 49 «Улыбка»
Е.В. Сумина Е.В. Сумина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 49
«Улыбка»
Н.Н. Полторацкая Н.Н. Полторацкая
Протокол № 1
от 11 01 2021

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 1
от 11 01 2021 г.
Н.Н. Дежкина Дежкина Н.Н.

ПРИНЯТО

Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад
№ 49 «Улыбка»
Протокол № 1
от 11 01 2021
С.С. Герасимова Герасимова С.С.

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» города Рубцовска**

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 общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка».

1.1 Положение разрабатывается и принимается Общим собранием работников МБДОУ, Родительским комитетом МБДОУ, согласовывается с Советом учреждения МБДОУ и Председателем ППО, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МБДОУ в сети Интернет.

1.2 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ 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. Содержание личного дела воспитанника

3.1 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление МКУ «Управления образования» города Рубцовска;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- Приказ о зачислении в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законного представления прав ребенка);
- Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,
 - 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;
- Медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»;

- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.2. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет приказ отчисления воспитанника.

4. Порядок формирования личных дел воспитанников

4.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ.

4.2 Личные дела воспитанников ведет назначенное приказом заведующего МБДОУ ответственное лицо.

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

4.4 Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с индивидуальным номером.

4.5 Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

4.6 Личное дело формируется в два этапа:

- В процессе приема воспитанника на обучение в МБДОУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в МБДОУ.

На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления в разделе III настоящего Положения: На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке.

4.1. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

5. Порядок ведения личного дела воспитанника

5.1. Лицо, на которого приказом заведующего МБДОУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в МБДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

5.4. Нумерация личных дел воспитанников МБДОУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1-2019, 2-2019, 3-2019.... 1-2020, 2-2020 и т.п.).

5.5. Личное дело воспитанника регистрируется в **Журнале регистрации личных дел воспитанников.**

5.6. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике МБДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.

5.7. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.

- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

- Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

5.8. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется в соответствии с

Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.9. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника - это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.

5.10. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

5.11. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов (фиксируется в графе «Примечание»).

5.12. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

5.13. **Лист- заверитель** составляется в деле на отдельном листе, в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению, не нумеруется.

5.14. Лист – заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника.

5.15. Лист- заверитель личного дела подписывается его составителем.

5.16. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного, дата подписи, печать МБДОУ.

5.17. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.

5.18. После отчисления воспитанника из МБДОУ личное дело воспитанника:

- Проверяют.
- Заполняют должным образом внутреннюю опись документов личного дела;
- На Титульном листе дела указывают крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
- Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.
- Изымают из индивидуальной папки.
- Подшивают на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
- Сшитое дело передается на хранение в архив МБДОУ.

5.19. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в МБДОУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве МБДОУ.

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МБДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

7.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела

может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего МБДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При переводе воспитанника из МБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

7.3. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

7.4. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

8. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

8.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек)

8.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов

8.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

9. Порядок проверки личных дел воспитанников.

9.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

9.2. 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.

9.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

9.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

10. Заключительные положения

10.1. 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.

10.2. 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.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА (ЦЫ)
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 49 «УЛЫБКА»

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

Начато: _____

Окончено: _____

Личное дело № _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Примечание
1	Направление в МБДОУ			
2	Заявление о приеме в детский сад			
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
4	Приказ о зачислении			
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)			
6	Копия свидетельства о рождении			
7	Справка о регистрации с места жительства			
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)			
9	Копии 1 и 9 ст. медицинской карты воспитанника			
10	Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»			
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Опись составил _____ дата _____ подпись _____

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

«__» _____ 202__

подпись

расшифровка подписи