

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Моторина А.А.
«25» ноября 2022 г.
Приказ № 278

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел обучающихся
в МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово» (далее – Положение, МДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г., «Изменениями, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г.», утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации №471 от 08.09.2020г., Уставом МДОУ «Детский сад №2 р.п. Семибратово» (далее – МДОУ).

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МДОУ и является обязательным для выполнения.

1.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте МДОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для оформления и ведения его на каждого обучающегося МДОУ.

1.6. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МДОУ.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МДОУ

2.1. Личное дело обучающихся МДОУ – это совокупность данных об обучающихся, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МДОУ.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающихся в МДОУ (с момента зачисления в МДОУ и до отчисления из МДОУ в связи с прекращением образовательных отношений).

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;
- медицинское заключение (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (с приложениями);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства 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 документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребенка (по желанию);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- согласие на проведение психологического, психолого-педагогического, психологомедико-педагогического обследования ребенка;
- согласие на проведение фото и видеосъемки ребенка;
- иные документы.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся МДОУ 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.
- 3.2. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Личные дела обучающихся в период пребывания в МДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.5. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующий и ответственное лицо.
- 3.6. Личное дело обучающегося должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года либо в течение 10 дней с даты зачисления ребенка в МДОУ.
- 3.7. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется ответственным лицом согласно Приложению 1.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся заносятся в личное дело ответственным лицом согласно Приложению 2.

3.9. При смене персональных данных обучающегося прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, скрепляется печатью

3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающихся.

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

3.14. В состав папки входят:

- внутренняя опись личного дела обучающихся;
- предоставленные копии или данные документов.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающихся из МДОУ.

4.1. Ответственное лицо вносит сведения о выбытии обучающихся из МДОУ (куда выбыл, № и дата приказа) в «Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям)».

4.2. При выбытии обучающихся из МДОУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям) под подпись.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим МДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

**Министерство образования
Российской Федерации**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

Воспитанник (ца) _____ Муниципального _____ дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2 р.п.
Семибратово»

(название общеобразовательного учреждения)

152101, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Семибратово,
ул. Ломоносова дом № 25

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в МДОУ «Детский сад № 2 р.п. Семибратово»

(дата)

(подпись заведующего)

М.П.

Общие сведения о воспитаннике

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

МАТЬ: _____

ОТЕЦ: _____

6. Адрес проживания: _____

Сведения о переходе воспитанника из одного общеобразовательного учреждения в другое:

Оформление внутренней описи документов личного дела обучающегося

ОПИСЬ

**документов, имеющих в личном деле воспитанника
(цы)**

Анзонова Ивана Евгеньевича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документа в личное дело	Коли честв о листо в	Дата изъятия документа	Кем изъят докуме нт, и по какой причин е
1	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Ростовского муниципального района. (Приказ управления образования администрации РМР № от г.)				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональн ых данных и персональных данных				
4	Реквизиты свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия СНИЛС				

Личное дело сформировано:

секретарь

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)