

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чулпан» села Нижнее Алькеево
Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ детского сада «Чулпан»
с.Нижнее Алькеево
Протокол № 8 от 05.07.2021г.

УТВЕЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детского сада
«Чулпан» с. Нижнее Алькеево
Х.Х.Губайдуллина
Введено в действие приказом
№ 25 от 06.07.2021г.

С учётом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 10 от 02.07.2021 г

Положение о формировании, ведении, проверке и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранения личных дел воспитанников (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада «Чулпан» с.Нижнее Алькеево Алькеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту - Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
 - Уставом ДОУ
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий педагогических работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на ответственных лиц за ведение личных дел воспитанников, назначенных приказом заведующего ДОУ.

11. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его

зачисления в учреждение на основании приказа заведующего Личное дело имеет номер.

2.2. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение №1).

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ (регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями), внесенные изменения регистрируются в журнале регистрации дополнительных соглашений к договорам с родителями (законными представителями)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору на обучение. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В ДООУ ведется Журнал регистрации личных дел воспитанников, оформляется согласно (Приложению 2.)

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.8. 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.

3.9. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению (Приложение №3). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге движения детей и журнале регистрации личных дел
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

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 ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Опись документов в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
5	Копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя)	
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
7	Дополнительное соглашение к договору об образовании	
8		
9		

Личное дело сформировано _____

Х.Х.Губайдуллина

Приложение № 2

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата зачисления ребенка формирования личного дела	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

<u>Заведующему МБДОУ детского сада</u> <u>с.Нижнее Алькеево</u>

(Ф.И.О. руководителя)
От _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка
проживающего по адресу:

телефон:
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи " ____ " ____ 20 г.
кем выдан

Заявление

Прошу выдать личное дело на моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(указание причины выдачи)

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

