

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 01.02. 2021г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС № 11
Н.В. Карпова
Приказ № 1 от 01.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11 города Белогорск»

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 города Белогорск» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС № 11) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ ДС № 11 и является обязательным для всех сотрудников учреждения.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом заведующего МАДОУ ДС № 11, допущенное к работе с персональными данными, обрабатываемыми в учреждении.

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

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МАДОУ ДС № 11 или лицу ответственному за ведение личных дел.

1.7. МАДОУ ДС № 11 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений, а также документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МАДОУ ДС № 11 (Приложение 1) и входит в номенклатуру дел учреждения.

II. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МАДОУ ДС № 11 на основании приказа руководителя ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в МАДОУ ДС № 11.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевка в ДОУ, выданная комиссией по комплектованию МДОАУ МКУ КОДМ Администрации г. Белогорск;
- ✓ заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- ✓ копия приказа
- ✓ о зачислении и отчислении ребенка из учреждения;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия медицинского полиса;
- ✓ копия СНИЛС ребенка;
- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МАДОУ ДС № 11 (при наличии);
- ✓ копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства).

2.4. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.5. Личное дело воспитанника может пополняться в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки и т.д.).

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

2.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

2.8. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность ответственного, фамилия и инициалы ответственного, печать учреждения.

2.9. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника допускается только по разрешению заведующего МАДОУ ДС № 11. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

2.10. Записи в личных делах делаются аккуратно, только фиолетовыми (синими) чернилами либо в печатном виде. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

III. Порядок хранения личных дел воспитанников

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

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг.

3.3. Личные дела воспитанников одной группы формируются и хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком на учебный год.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ ДС № 11 в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителю (законному представителю) по личному заявлению (Приложение 3).

4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем после издания приказа МАДОУ ДС № 11 об отчислении воспитанника с отметкой о выдаче личного дела в «Книге движения детей».

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МАДОУ ДС № 11.

4.4. Личные дела хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве учреждения. По истечении установленного срока личное дело воспитанника подлежит уничтожению.

V. Контроль за ведением и хранением личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МАДОУ ДС № 11 по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ ДС № 11. По итогам контроля заведующий МАДОУ ДС № 11 вправе применить меры поощрения и взыскания.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение заведующим МАДОУ ДС № 11 могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.

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

Образец титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное казенное учреждение
«Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 города Белогорск»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Начато: _____

Окончено:

Количество листов:

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

для формирования личных дел

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле № _____

ФИО воспитанника _____

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

Личное дело сформировано: _____ 20__ г. _____
дата подпись

Приложение 3

**Образец заявления о выдаче личного дела воспитанника при выбытии
из МАДОУ ДС № 11**

Заведующему МАДОУ ДС № 11
Карповой Н.В.

от _____

проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
посещающего _____ группу (шифр _____) МАДОУ ДС № 11, в
связи с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение (указать)
_____ с _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____/_____