

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»
297408, Российская Федерация, Республика Крым,
г. Евпатория, ул. Дм. Ульянова, 41/1
ОГРН – 1149102178158, ИНН – 9110087184, КПП - 911001001
т:(36569) 2-51-09 alenushkinacad15@yandex.ru

УЧТЕНО

мнение родительского комитета

протокол № 2
от « 31 » 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«ДС №15 «Аленушка»
Е.В. Федотова
приказ № 16
от « 16 » 05 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №15 «Аленушка»
города Евпатории Республики Крым»

г. Евпатория
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым (далее — ДОУ) является нормативным локальным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

2. Понятие личного дело воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ — это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личных дел воспитанников.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов.

- ✓ направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;
- ✓ заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ;
- ✓ 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, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- ✓ согласие родителя (законного представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ✓ 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, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- ✓ приказ о зачислении (выписка из приказа).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка запрещено.

3.4. Медицинская карта ребенка хранится в кабинете медицинского работника.

3.5. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий ДОО или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке (файле).

3.7. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

3.8. Нумерация личных дел воспитанников ДОО ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1/2019, 2/2019, 3/2019 ... 1/2020 и т.д.).

3.9. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.10. Структура личного дела:

- титульный лист личного дела воспитанника;
- личная карточка воспитанника;
- расписка в получении документов, имеющихся в личном деле воспитанника;
- документы (копии документов) согласно разделу 3.2 настоящего положения.

3.11. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору; заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен).

3.12. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников группы формируются в одну папку-сегрегатор. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

- 4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 4.3. Выдача личных дел воспитателям и специалистам для работы осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ
- 4.5. После завершения срока хранения личные дела воспитанников уничтожаются комиссией (согласно приказу заведующего) с помощью оборудования для уничтожения документов.

5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДООУ, по приказу заведующего ДООУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.
- 5.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:
- ✓ заведующим ДООУ;
 - ✓ лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля; комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.
- 5.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников.

6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

- 6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют:
- заведующий;
 - старший воспитатель;
 - воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
 - иные работники ДООУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции;
 - лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____ / _____

ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	
Дата рождения	
Место рождения	

год начала ведения дела	
приказ о зачислении	Номер дата
год окончания ведения дела	
приказ об отчислении	номер дата

Образец оформления личной карточки воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВОСПИТАННИКА

№

_____ / _____

1.	Фамилия	Имя				Отчество						
2.	Дата рождения											
3.	Направление											
4.	Домашний адрес			4.1. регистрация				4.2. фактический				
		улица	дом	корп.	кв.	улица	дом	корп.	кв.			
5.	Договор об образовании			номер				дата заключения				
5.1	Дополнительное соглашение			номер				дата заключения				
				номер				дата заключения				
6.	Сведения о родителях (законных представителях)											
6.1	Мать											
	Фамилия			Имя				Отчество				
	Место работы											
	Должность					телефон						
6.2	Отец											
	Фамилия			Имя				Отчество				
	Место работы											
	Должность					телефон						

Приложение 3
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранению
личных дел воспитанников

Образец оформления расписки в получении документов

Расписка в получении документов для зачисления в образовательную организацию

Расписка в получении документов для зачисления ребенка
в МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»

от гражданина _____

Ф.И.О

в отношении ребенка _____

Ф.И.О

_____ дата рождения

- Регистрационный № заявления _____
- Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:
- Направление (путевка) на зачисление в МБДОУ
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия СНИЛС ребенка
- Копия полиса ОМС ребенка
- Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства
- Документ, подтверждающий наличие льготы (при наличии)
- Медицинское заключение

_____ Документы принял _____

М.П

_____ дата _____

Приложение 4
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранению
личных дел воспитанников

Образец оформления
Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер личного дела	Кол-во документов в личном деле	Дата формирования личного дела	Дата отчисления ребенка	Подпись ответственного лица за хранение личного дела
1.							
2.							
3.							

Приложение 5
к Положению о формировании,
ведении, проверке и хранению
личных дел воспитанников

**Образец оформления
Список детей группы**

№ п/п	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Номер личного дела
1.			
2.			
3.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Федулова Елена Викторовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022