

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Белоснежка»»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 1 «Белоснежка»

Протокол от 10.12. 20 19 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 1 «Белоснежка»

Г.Н.Акименко

Приказ № 141 от 10 12 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, проверки и хранения
личных дел обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Белоснежка»**

п. Первомайский
2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (далее - Положение) устанавливает единые требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2013 № 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»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановления Администрации Красносулинского района Ростовской области № 371 от 11.08.2015г. «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.4. Личное дело является документом, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся ДОУ несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Заведующий, педагоги ДОУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.
- 1.8. Ведение и формирование личных дел обучающихся ДОУ возлагается на лицо, ответственное за ведение и формирование личных дел обучающихся, назначенное приказом руководителя.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся ДОУ.

2. Формирование личного дела обучающихся ДОУ

- 2.1. Личное дело обучающегося ДОУ представляет собой индивидуальную папку с документами и заверенными надлежащим образом копиями документов, расположенными в определенном порядке в соответствии с данным Положением.
- 2.2. Личное дело обучающегося ДОУ является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося ДОУ, с момента зачисления в ДОУ и до его отчисления из ДОУ (Приложение 1).
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
 - внутренняя опись документов дела, содержащая сведения о порядковых номерах, о дате включения документа в личное дело, наименованиях документов, реквизитах документов, количестве листов (Приложение 2);
 - направление для зачисления ребенка в ДОУ, выданное Управлением образования Красносулинского района;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении

ребенка в ДОУ;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- расписка в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ (Приложение 3);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) обучающегося и ДОУ;
- копия приказа о зачислении обучающегося в ДОУ;
- медицинская карта ребенка.

3. Требования к ведению личного дела обучающегося

- 3.1. Личные дела обучающихся ДОУ ведутся на всем протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.
- 3.2. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел обучающихся. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 3.3. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в «Журнале регистрации личных дел обучающихся (Приложение 4).
- 3.4. В течение пребывания обучающегося в ДОУ личное дело обучающегося корректируются по мере изменения данных, дополняется документами и (или) их копиями: дополнительными соглашениями к договору, справками, заключениями ПМПК, дополняющими изменениями персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), иными документами.
- 3.5. На копиях документов ставятся заверительная надпись «Копия верна», указывается должность ответственного лица, его фамилия, инициалы, подпись, печать.
- 3.6. Не допускается хранение в личном деле обучающегося посторонних документов.
- 3.7. Все записи в личных делах делаются четко, аккуратно, без исправлений, либо в печатном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

4. Хранение личных дел обучающихся

- 4.1. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 4.2. Папки с личными делами обучающихся хранятся в помещении заведующего ДОУ.
- 4.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

5. Контроль за ведением личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных обучающихся осуществляется заведующим ДОУ. Цель контроля – своевременность и правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ

- 6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заведующим ДОУ после издания приказа о его отчислении.
- 6.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) обучающегося заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации личных дел обучающихся ДОУ и ставит отметку о его выбытии.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение является нормативным актом ДООУ, рассмотренным на педагогическом совете ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательством и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Белоснежка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.(при наличии) обучающегося

дата рождения обучающегося

Ф.И.О.(при наличии) родителя (законного представителя)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле обучающегося

ФИО, ребенка

№ п./п.	Дата включения документа в личное дело	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Личное дело
сформировано: _____ (ФИО, должность)

дата

подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Белоснежка»

Расписка
в том, что для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка»
были предъявлены (получены) документы

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Белоснежка» _____
 Ф.И.О.

ознакомилась (приняла) документы для приема ребенка

 (Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от

 (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу _____

_____, тел. _____.

№ п. /п.	Наименование документа	Предъявлен (принят)	Оригинал / копия	Количество

Регистрационный № заявления - _____ от _____ 20__ г.

Документы предъявил (сдал): _____
 (дата)

С документами ознакомилась (приняла): _____
 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

Журнал регистрации личных дел обучающихся

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Акименко Галина Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022