

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ
Т.Н.Бубаева
Приказ №29 от 01.07.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения
и проверки личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Сидоровский детский сад»**

с.Сидоровка-2021

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сидоровский детский сад» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сидоровский детский сад» (далее - Учреждение) 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 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации Романовского района Алтайского края от 25.01.2021года №14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение и отчисления воспитанников МБДОУ «Сидоровский детский сад», утвержденными приказом руководителя Учреждения №34 от 29.06.2020г.;
- Уставом МБДОУ «Сидоровский детский сад».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Сидоровский детский сад».

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

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение заведующим ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) комитета по образованию администрации муниципального образования Романовский район для зачисления в Учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями);
- выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка (отдельно либо в заявлении о приеме ребенка в Учреждение);
- заявление родителя (законного представителя) с указанием реквизитов банковского счета на выплату компенсации части родительской платы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) получателя компенсации (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя)) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;
- копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности);
 - медицинское заключение.

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранятся в отдельной папке в кабинете медсестры.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи воспитанников в Книге движения детей.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно заведующим Учреждения.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Учреждения

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заведующий передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп) заведующим Учреждения. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сидоровский детский сад»
Романовского района Алтайского края**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

**Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные
дела воспитанников**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сидоровский детский сад»
Романовского района Алтайского края**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ
группа

2021-2022 учебный год

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

Внутренняя опись документов воспитанников Группа

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Документы													
		1 направление	2 Заявление о приеме в ДОУ	3 Договор об образовании с дополнительными соглашениями	4 Выписка из приказа о зачислении воспитанника	5 согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка	6 Заявление родителя (законного представителя) на выплату компенсации родительской платы	7 Копия свидетельства о рождении воспитанника	8 Копия паспорта одного из родителей	9 копия свидетельства о регистрации по месту жительства/ пребывания	10 Копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении(удочерении) др.детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка, св-во о браке и пр)	11 Копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности)	12 Медицинское заключение		
1.	Иванов Алексей Иванович	+	+++			+	+	+		+		+			

