

Иной орган местного самоуправления
Управление образования Островского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Бригантина»**
муниципального образования «Островский район»

Принято
общим собранием работников
МБДОУ детский сад «Бригантина»

протокол № 2 от 24.07.2020

С учётом мнения Родительского комитета
МБДОУ детский сад «Бригантина»
Протокол № 3 от 24.07.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
«Бригантина»



Г.А.Мартынюк
приказ № 50 от 27.07.2020.

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников МБДОУ детский сад «Бригантина»
муниципального образования «Островский район»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
 - Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Приказа 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»
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Устава МБДОУ детский сад «Бригантина»;
- 1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Родительского комитета и принимаются Общим собранием работников МБДОУ, утверждаются

распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МБДОУ в сети Интернет.

1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4 Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её 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.

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.

2. Понятие личного дела воспитанника:

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

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 направление ИОМС Управления образования Островского района;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5 документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка;

3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ (при наличии);

3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в МБДОУ (в группу компенсирующей направленности).

3.3 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства

3.4 медицинская карта

3.5 Личное дело содержит опись документов (*Приложение 1*)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МБДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ при необходимости.

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

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трёх) лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием,

направление) передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трёх) лет со дня отчисления ребенка из МБДОУ.

Запись о выдаче личного дела на руки родителей (законных представителей) фиксируется в Книге учёта детей дошкольного учреждения.

6.3 Медицинская карта выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников МБДОУ и на заседаниях Родительского комитета.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

№ п/п	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов
	Направление № _____ от _____		
	Заявление _____ о приеме в МБДОУ «Бригантина»		
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка		
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка		
	Медицинская карта (хранится в медкабинете)		
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
	Дополнительное соглашение к Договору		
Для детей с ОВЗ, инвалидов (дополнительно)			
	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе		
	Рекомендации ПМПК		
Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно) <i>(на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык)</i>			
	Копия Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		