

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»

Принято:
Управляющим советом
МБДОУ «Црр – д/с №4»
«31» августа 2020
Протокол № 5

Утверждено:
Директор МБДОУ «Црр – д/с №4»
А.В. Грачева
Приказ от 31.08.2020 г. № 138-а



**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №4»**

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
МБДОУ «Црр – д/с №4»
«31» августа 2020 г.
Протокол № 6

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №4» (далее – МБДОУ «Црр – д/с №4») устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527».
- Правилами приема детей в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

1.3. Настоящее Положение определяет своей целью регламента работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Црр – д/с №4» и порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ «Црр – д/с №4», участвующих в работе с выше названной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБДОУ «Црр – д/с №4» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Црр – д/с №4».

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.

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

1.9. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ «Црр – д/с №4» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Црр – д/с №4» в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ «Црр – д/с №4», формируется личное дело. Формированием личного дела занимается сотрудник, назначенный приказом директора.

2.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Црр – д/с №4»;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия удостоверения многодетной семьи (для семей с 3 и более детьми);
- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копии свидетельства о рождении братьев и сестер воспитанника (для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в МБДОУ),
- выписка из лицевого счета в банке, для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в МБДОУ);
- заключение комиссии ПМПК (для детей с нарушением ОНР);
- личная карточка воспитанника (заполняется родителем, законным представителем).

Личное дело оформляется с описью приложенных документов (Приложение 1).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБДОУ «Црр – д/с №4».

3. Ведение личного дела

3.1. Ведение личного дела воспитанника осуществляет директор МБДОУ «Црр – д/с №4», делопроизводитель, либо другой сотрудник назначенный приказом директора.

3.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.3. Все записи в личных делах воспитанников делаются аккуратно, без исправлений.

4. Хранение личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников хранятся:

- в кабинете директора в детском саду, расположенном по адресу: г. Тула, п. Косая Гора, ул. М. Горького, д. 21;
- в кабинете заместителя директора, в детском саду, расположенном по адресу: г. Тула, п. Косая Гора, ул. Луговая, д. 10
- в кабинете заместителя директора в детском саду, расположенном по адресу: г. Тула, п. Косая Гора, ул. М. Горького, д. 25.

Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке (каждой группы) со списком воспитанников, который обновляется ежегодно.

4.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

4.3. Выдача личных дел воспитателям, старшему воспитателю, другим специалистам для работы осуществляется директором МБДОУ «Црр – д/с №4».

При выбытии воспитанника из МБДОУ «Црр – д/с №4» в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале «Журнал учета личных дел воспитанников МБДОУ «Црр – д/с №4»».

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора МБДОУ «Црр – д/с №4»

4.5. Личные дела воспитанников, выбывающих из МБДОУ «Црр – д/с №4», передаются в архив, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Црр – д/с №4».

4.6. Ответственность за формирование архива личных дел воспитанников и хранение личных дел в архиве несет сотрудник, назначенный приказом директора.

5. Проверка личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором МБДОУ «Црр – д/с №4».

5.2. Ответственный за ведение личных дел воспитанников постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

5.3. По итогам проверки директор МБДОУ «Црр – д/с №4» вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора.

В положении о формировании, ведении хранения и
проверке личных дел МБДОУ «ЦРР – д/с №4»
пропущено, прошнуровано и скреплено печатью
№ 6 (шесть) листов

Директор МБДОУ «ЦРР – д/с №4»
А.В. Гачева
А.В. Гачева



Внутренняя опись личного дела

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Личная карточка ребенка	
2.	Заявление от родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ	
3.	Договор между родителями (законными представителями) и ДОУ	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы	
6.	Копии свидетельства о рождении ребенка (детей)	
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
8.	Копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)	
9.	Копия СНИЛС ребенка	
10.	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
11.	Выписка из лицевого счета пластиковой карты сбербанка с указанием номера лицевого счета родителей (законных представителей)	
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
22.		
23.		
24.		
25.		