

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Калинка»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 4 «Калинка»
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка»
О.В.Тараканова
Приказ от 30 августа 2019 г. № 170



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, проверки и хранения
личных дел обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4
«Калинка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка» (далее - Положение) устанавливает единые требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка» (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 (ред. от 21.01.2019) «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 (ред. от 21.01.2019) «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 ДООУ.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся ДООУ 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 ДООУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

1.8. Ведение и формирование личных дел обучающихся ДООУ 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 ДООУ.

2. Формирование личного дела обучающихся ДООУ

2.1. Личное дело обучающегося ДООУ 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 ДООУ является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося ДООУ, с момента зачисления в ДООУ и до его отчисления из ДООУ (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 ДООУ, выданное Управлением образования Красносулинского района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении ребенка в ДООУ;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- расписка в получении документов для приёма ребёнка в ДООУ (Приложение 3);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) обучающегося и ДООУ;
- копия приказа о зачислении обучающегося в ДООУ;
- медицинская карта ребенка.

3. Требования к ведению личного дела обучающегося

3.1. Личные дела обучающихся ДООУ ведутся на всем протяжении пребывания обучающегося в ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ.
- 4.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДООУ.

5. Контроль за ведением личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных обучающихся осуществляется заведующим ДООУ. Цель контроля – своевременность и правильность оформления личных дел обучающихся ДООУ.
- 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 ДООУ

- 6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заведующим ДООУ после издания приказа о его отчислении.
- 6.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) обучающегося заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации личных дел обучающихся ДООУ 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 № 4 «Калинка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.(при наличии) обучающегося

дата рождения обучающегося

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

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Калинка»

***Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка»***

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Калинка» _____
Ф.И.О.

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	Оригинал / копия	Количество

Регистрационный № заявления - _____ от _____ 20__ г.

Документы сдал: _____
(дата)

Документы принял: _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ 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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Тараканова Ольга Владимировна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022