

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 32
г. Благовещенска»
Протокол № 4 от 12.06.20 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 32 г. Благовещенска»
Н.В. Титова
20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Благовещенска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Благовещенска» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенном по приказу заведующим, при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ о зачислении воспитанника в ДОУ;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающий установление опеки (*при необходимости*);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (*при необходимости*);

- расписка получении документов;

- иные документы, регламентирующие законом.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска» на время обучения ребенка.

2.5. Наличие иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.6. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а так же адреса воспитанника и т. п., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а так же личного заявления родителя (законного представителя), который храниться в личном деле воспитанника.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать ДОУ, либо копии заверяются заведующим ДОУ.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.10. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (*Приложение 1*) и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*Приложение 2*). Номер личного дела воспитанника соответствует – регистрационному номеру заявления о приеме в ДОУ. При переводе воспитанника из группы в группы, нумерация личного дела остается неизменной.

3.11. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно *Приложению 3* настоящего Положения.

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

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДООУ в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления (запроса) на имя заведующего ДООУ, согласно **Приложения 4** настоящего Положения.

4.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим ДООУ.

4.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личного дела, медицинской карты воспитанников» (**Приложение 5**) и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела документы, совместно с заявлением об отчислении воспитанника, заявлением (запросом) о выдаче личного дела ребенка (при наличии), а так же копией приказа об отчислении воспитанника хранятся в архиве ДООУ в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Личные дела воспитанников, невостребованные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве ДООУ в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников ДООУ в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска».

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска».

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32 города Благовещенска»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.

дата рождения

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ группы	№ личного дела	Дата формирования личного дела	Подпись ответственного за формирование личного дела

**Опись документов в личном деле воспитанника
МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»**

Личное дело № _____ воспитанника

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	№ документа, дата	Дата включения документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение					
2	заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ					
3	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;					
4	приказ о зачислении воспитанника в ДОУ					
5	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)					
6	копия свидетельства о рождении ребенка					
7	копия документа, подтверждающий установление опеки <i>(при необходимости)</i> ;					
8	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства					
9	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i> ;					
10	расписка получения документов					

Личное дело сформировано

Дата _____

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников
_____ / _____ /

Заведующему МАДОУ
«ДС № 32 г. Благовещенска»
Н.В. Титовой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)
тел. _____

**Заявление (запрос)
о выдаче личного дела ребенка, посещающего
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад № 32 города Благовещенска»**

Прошу выдать личное дело моего ребенка,
воспитанника(цу) _____, в связи с
_____ группы № _____

(С получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ в полном, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение)

Дата

Подпись

Расшифровка

Личное дело воспитанника _____ на
руки получил(а).

Дата

Подпись

Расшифровка

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА, МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п\п	ФИО родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	№ личного дела ребенка	Основание выдачи документов (№ приказ, дата)	Дата выдачи личного дела, подпись родителя в получении	Дата выдачи медицинской карты, выдачи личного дела, медицинской карты воспитанника МАДОУ «ДС № 32 г. Благовещенска»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 32
г. Благовещенска»

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«ДС № 32 г. Благовещенска»

Н.В. Титова
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»**