

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 « Дюймовочка»

г. Павлово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 «Дюймовочка» г. Павлово (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 - ФЗ,

– Приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152 –ФЗ « О персональных данных»,

– Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом управления образования администрации Павловского муниципального района от 30.12.2016 г. «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Павловского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

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

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

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ДОУ.

II. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего.

2.2.Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное Управлением образования Павловского района Нижегородской области;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ с  согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

–медицинское заключение – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– приказ (копия) о зачислении ребёнка на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

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

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

В состав папки входят:

-обложка с названием группы (Приложение 2);

- перечень личных дел воспитанников группы, который обновляется ежегодно и по мере необходимости (Приложение 3).

На каждого воспитанника формируется индивидуальная папка с персональными данными о воспитаннике. Титульная страница личного дела воспитанника имеет установленный образец (Приложение 1). Далее идёт внутренняя опись документов личного дела ребенка (Приложение 4).

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.7. Медицинское заключение (карта) хранится в медицинском кабинете.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

3.9. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое образовательное учреждение родителями (законными представителями) пишется заявление на имя заведующего.

При выбытии воспитанника, родителю (законному представителю) при отсутствии задолженности перед ДОУ, выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника). Личные дела, после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОУ выдаются на руки родителям с регистрацией в Журнале выдачи личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 20 г. Павлово.

**IV. Порядок проверки личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

1. V. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ДОУ об их изменении.

5.2. ДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

*Приложение 1 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников*

МБДОУ детский сад № 20 г. Павлово

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО ребенка

дата рождения

Дата начала

Дата окончания

 на листах

Регистрационный № заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГРУППА**

*Приложение 3 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников*

**Перечень личных дел воспитанников**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование группы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. воспитанника | Дата включения личного дела в перечень | Дата выдачи личного дела родителям (законным представителям) воспитанника | Кем выдано | Подписьвыдавшего личное дело | Подпись получившего личное дело |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4 к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников*

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

 документов личного дела

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датадокумента | Заголовок документов, краткое содержание | Номералистовдела | Примечание |
|  |  | Направление, выданное Управлением образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области |  |  |
|  |  | Заявление о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования с согласием на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника) |  |  |
|  |  | 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 документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории) |  |  |
|  |  | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  |  |  |
|  |  | Приказ (копия) о зачислении ребёнка в ДОУ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней

описи

(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)