

Принято:
педагогическим советом
МДОУ «ЦРР «Алые паруса» -
детский сад № 26»
Протокол от 29.08.2023
№ 1

С учетом мотивированного
мнения родителей (законных
представителей) воспитанников
_____ Киселева А.Ю.
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Утверждаю:
И.о. заведующей МДОУ
«ЦРР «Алые паруса» -
детский сад № 26»
_____ О. И. Костикова
Приказ от 29.08.2023
№ 1-158

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад № 26»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад № 26» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Личное дело является документом воспитанника, входит в номенклатуру дел, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется ответственным лицом при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (уведомление) Управления образования администрации города Железнодорожска для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ (по установленной форме);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «ЦРР «Алые паруса» - детский сад № 26» и родителями (законными представителями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- иные документы и согласия (при необходимости).

Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из МДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

2.6. Медицинская карта, копия полиса медицинского страхования хранятся в медицинском кабинете.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в списочном составе группы (например, №15 означает, что воспитанник записан в списочном составе группы под №15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Ответственный за ведение личного дела вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой или в напечатанном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ведения базы комплектования в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (Приложение №2);
- список группы (Приложение №3)
- внутренняя опись документов (Приложение № 4) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение № 3) корректируется ежегодно ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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

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

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

4.2. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются путем сжигания (измельчения шредером).

VI. Порядок проверки личных дел.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется Акт с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6.5. По итогам Акта, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности. В случае выявления недостатков работа ответственного за ведение личных дел воспитанников ставится на индивидуальный контроль руководителя. В данном случае ответственный за ведение личных дел воспитанников обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлению замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить ответственному за ведение личных дел воспитанников замечание, снять стимулирующие выплаты.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад №26»
307179, Российская Федерация, Курская обл. г. Железногорск, переулок Детский, д.17 телефон 3-34-65.
ИНН 4633012699, КПП 463301001, БИК 013807906, ОГРН 102м4601215210

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Список _____ группы
20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф. И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 000	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков _____ человек

Год рождения _____ Год рождения _____

Кол-во _____ Кол-во _____

Девочек: _____ человек

Год рождения _____ Год рождения _____

Кол-во _____ Кол-во _____

Специалист _____ / _____

Подпись ФИО

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад №26»
307179, Российская Федерация, Курская обл. г. Железногорск, переулок Детский, д.17 телефон 3-34-65.
ИНН 4633012699, КПП 463301001, БИК 013807906, ОГРН 102м4601215210

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Начато _____
Окончено _____

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа
1.	направление в ДОУ, выданное Управлением образования
1.	заявление о приеме в детский сад;
1.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
2.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
3.	согласие на обработку персональных данных ребенка,
4.	согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
5.	копия свидетельства о рождении;
6.	справка с места жительства о составе семьи;
7.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
8.	коллегиальное заключение
9.	документ, подтверждающий льготу
10.	

Личное дело сформировано: _____
дата подпись