

Утверждено
Заведующий ДОУ №22
И.А.Иванова
Приказ от 31.08.2020 № 106.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников ДОУ №22

- 1.4 Настоящее Положение утверждается приказом директора ДОУ, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения и административного персонала в соответствии с требованиями федерального законодательства об образовании.
- 1.5 Личные дела ведутся по каждому воспитаннику ДОУ и хранятся в архиве ДОУ в соответствии с требованиями законодательства об образовании.
- 1.6 Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ в соответствии с требованиями законодательства об образовании.
- 1.7 Информация о личном деле воспитанника предоставляется по запросу родителей (законных представителей) воспитанника.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1 Формирование личного дела воспитанника производится руководителем образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства об образовании.
- 2.2 В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника;
 - паспорт воспитанника;
 - фотографии воспитанника;
 - документы, подтверждающие место жительства воспитанника;
 - документы, подтверждающие образование воспитанника;
 - документы, подтверждающие здоровье воспитанника;
 - документы, подтверждающие социальное положение воспитанника;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в образовательном процессе;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в спортивных мероприятиях;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в культурно-досуговых мероприятиях;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в общественной деятельности;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в волонтерской деятельности;
 - документы, подтверждающие участие воспитанника в других мероприятиях.

г. Дубна Московской области,
2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области», утвержденном приказом заведующего от 31.08.2020г. № 105.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
 - направление, выданное отделом народного образования Администрации г.о. Дубна;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями); Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и

- подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
 - Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:
- список воспитанников группы (приложение №1)
 - титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
 - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1 При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 4.2 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, следующие документы:
- медицинская карта;
 - прививочная карта ребенка.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.
- 4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников (приложение № 4).

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.
- 5.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение №22 «Золотая рыбка»
города Дубны Московской области

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
Дата рождения

Свидетельство о рождении:

Домашний адрес:

Телефон:

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама (ФИО):

Место работы:

Должность:

Телефон:

Папа (ФИО):

Место работы:

Должность:

Телефон:

Социальный статус семьи:

Где воспитывался до поступления в сад:

Дата поступления в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |

Личное дело сформировано

«__» _____ 20__ г.

