

УТВЕЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 60
«Крепышок» г. Ставрополя

Н.В. Усачева

приказ №



27.08.19

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 60 «Крепышок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 «Крепышок» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 «Крепышок» (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. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел ДОУ
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.

- 2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДООУ и ведется с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ.
- 2.3. Информация содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

III. Содержание личного дела воспитанника.

- 3.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - Направление комитета образования администрации города Ставрополя
 - Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ.
 - Согласие родителей на обработку персональных данных ребенка.
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; дополнительные соглашения к нему (при наличии).
 - Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДООУ.
 - Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории.
 - Анкета для поступающих.
 - Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

IV. Порядок формирования личных дел воспитанников.

- 4.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела.
- 4.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДООУ на основании приказа заведующего ДООУ.
- 4.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДООУ.
- 4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальном файле с индивидуальным номером.
- 4.7. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.
- 4.8. Личное дело формируется в два этапа:
 1. В процессе приема воспитанника на обучение в ДООУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
 2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в ДООУ.На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в

последовательности их перечисления в разделе III настоящего Положения. На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке

- 4.9. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

V. Порядок ведения личного дела воспитанника.

- 5.1. Лицо, на которого приказом заведующего ДОУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.
- 5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.
- 5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.
- 5.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.
- 5.5. Структура личного дела воспитанника:
- Титульный лист личного дела воспитанника.
 - Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.
 - Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

VI. Хранение личных дел воспитанников ДОУ.

- 6.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.
- 6.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.3. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 6.4. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУ осуществляется заведующим.

VII. Порядок выдачи личных дел воспитанников.

- 7.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ДОУ.
- 7.3. При переводе воспитанника из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об

отчисления в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

- 7.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела.

VIII. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения
- 8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.
- 8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

