

Принято: на педагогическом совете Протокол № 3 от «23» 12 2019 г.	Утверждено: И.о. заведующего МБДОУ «Новичухинский детский сад № 1 «Искорка» /Шабанова Е.П. / Приказ № 131/к от «30» 12 2019 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников ДОУ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и формируется из следующих документов:
- путевка (направление) учредителя в учреждение;
 - заявление родителя или законного представителя ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки и др.)

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.

- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) либо черной пастой.
- 3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.17. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.18. В состав папки входят:
- Внутренняя опись документов;
 - Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И-12	Иванов Сергей Петрович	00.00.000	

- 3.19. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.20. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится заведующим в его отсутствие (дни нетрудоспособности, отпуск) заместителем заведующего.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.
- 4.4. Заведующий (заместитель заведующего) регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.