Козик
Ольга
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Козик Ольга Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1.=120C343231313030363833393237, 1.2.643.100.3=120B303339383337303831393 4, email=kozik.olha@yandex.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Киселевск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 10 "СЕМИЦВЕТИК", givenName=Ольга Николаевна, sn=Козик, cn=Козик Ольга Николаевна
Дата: 2021.10.15 15:11:31 +08'00'

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № __2___
от «_21 05. 2020_года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим
детским садом 10
_____ О.Н. Козик
Приказ № 58/1
от «22» 05.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 10 « Семицветик» (детский сад 10)

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 10 « Семицветик» (детский сад 10) .

(далее Положение) разработано в соответствии с с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

· приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

· приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

· приказом Минобрнауки России 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»;

· правилами приема в детский сад10.

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 вышеуказанной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

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

1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. 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. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Перечень документов в личном деле ребенка:

· свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

· документ, удостоверяющий личность родителя (законного предст**а**вителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
· документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
· свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
· согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
· согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видеосьемку воспитанника;
· заявление о приеме в ДОУ;
· договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
· медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад). · документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.
2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
2.45 При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

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 положенном 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 20 сентября текущего учебного года.
3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге и 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.
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) пастой.
3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.
3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
3.21. 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	01.01.2009	

3.22. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
3.23. 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 ответственным лицом за ведение личных дел..
4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.
4.4.ответственный 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 состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем по образовательной работе.
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.