

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001
Тел.: +73656392323, [e-mail sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru](mailto:sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
«Солнышко» с. Штормовое
Протокол № 07 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

И. о. заведующего МБДОУ «Солнышко»
с. Штормовое

_____ О.Н. Нарузова
Приказ № 144-ОД от 31.08.2023 г.

СОЛАСОВАНО

Общим родительским собранием
МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое
Протокол № 01 от 31.08.2023 г.

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики
Крым

с. Штормовое
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штурмовое Сакского района Республики Крым (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Уставом МБДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в МБДОУ

2.1. Личное дело заводится заведующим МБДОУ при поступлении воспитанника в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление в МБДОУ;
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МБДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копия приказа о приеме в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Копия свидетельства о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- Копия документа, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- Копия свидетельства 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, подтверждающие проживание заявителя на территории Сакского района;
- Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Согласие на фото и видеосъемку (при наличии);
- Доверенность (при наличии);
- Заявление об опоздании (при наличии);
- Дополнительное соглашение (при наличии);
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка по собственной инициативе;
- Расписка в получении документов (приложение 3);
- Копия приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ (прилагается при отчислении из МБДОУ).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

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

3.4. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей

пастой либо в печатном виде.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело воспитанника имеет титульный лист согласно Приложению 1.

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Книге учета личных дел воспитанников.

3.14.1. Воспитанники распределяются в алфавитном порядке и в соответствии с нумерацией в порядке поступления в МБДОУ.

3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2. Описи подлежат документы, которые находятся в личном деле воспитанника.

3.16. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется и сдается в архив МБДОУ.

4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в алфавитном порядке.

4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

4.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.6. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

4.7. Личные дела хранятся у заведующего.

4.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение приказом заведующего могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Направление в МБДОУ		
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в детский сад;		
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
4	Копия приказа о приеме в МБДОУ		
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		
6	Копия документа, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
7	Копия свидетельства о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык		
8	Копия документа, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем)		
9	Копия свидетельства 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, подтверждающие проживание заявителя на территории Сакского района		
10	Копия документа ПМПК (при необходимости)		

11	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группах оздоровительной направленности (при необходимости)		
12	Согласие на фото и видеосъемку (при наличии)		
13	Доверенность (при наличии)		
14	Заявление об опоздании (при наличии)		
15	Расписка в получении документов		
16			
17			

Личное дело сформировано _____

(ФИО, должность)

«_____» _____ 20____ г. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001
Тел.: +73656392323, e-mail: sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

Пол _____

Дата рождения _____

Адрес _____

ФИО родителей _____

Зачислен «__» _____ 20__ г.

Отчислен «__» _____ 20__ г.

Приложение 3 к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

от гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.	Заявление о зачислении в ДООУ	оригинал
2.	Свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	копия
3.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем)	копия
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	копия
5.	Документы, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии)	копия
6.	Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо предоставить следующие сведения: - реквизиты свидетельства о рождении братьев и (или) сестер, - для иностранных граждан и лиц без гражданства – свидетельство о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	

7.	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, подтверждающие проживание заявителя на территории Сакского района	копия
8.	Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребенка	оригинал
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись, выдавшего расписку)

Всего принято _____
документов.
М.П.

Расписку

получил:

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя), подпись получившего расписку)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159078

Владелец Канарская Инна Григорьевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024