

ПРИНЯТО:

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №5
от « 11 » августа 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №411»
_____ О.В. Баранова
Приказ № 133-О
от « 11 » августа 20 20 г.

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №4
от « 10 » августа 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад №411"**

г. Нижний Новгород
2020 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности».
- 1.2. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №411» (далее – МБДОУ «Детский сад №411») с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ «Детский сад №411», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ «Детский сад №411».
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад №411».
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие «Личное дело воспитанников».

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад №411» – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад №411» и до его отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

- 3.1. Личное дело заводится ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при поступлении воспитанника в МБДОУ «Детский сад №411».
- 3.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ «Детский сад №411».
- 3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №411»;
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- копия распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №411»;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и МБДОУ «Детский сад №411» (могут дополнительно вкладываться в течение учебного периода);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия документа(-ов), удостоверяющего(ие) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копии распорядительного акта (далее – приказ) об отчислении ребенка из МБДОУ «Детский сад №411».

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (заверенные копии), не обозначенные в п.3.3 Положения не допускается.

4. Порядок ведения личных дел.

- 4.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 4.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.).
- 4.3. Личное дело имеет свой номер, который соответствует номеру в книге учета договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и МБДОУ «Детский сад №411».
- 4.4. Ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

- 4.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 4.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.
- 4.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника с внутренней описью документов (Приложение № 1);
 - список воспитанников группы (Приложение № 2).
- 4.8. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5. Хранение и порядок выдачи личных дел при выбытии воспитанников из МБДОУ «Детский сад №411».

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте.
- 5.2. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад №411» личное дело передается на руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 5.3. Выдача документов родителям (законным представителям) детей производится ответственным лицом под роспись.

6. Порядок проверки личных дел.

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №411».
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №411».
- 6.4. По итогам проверки, при наличии замечаний, составляется акт с указанием выявленных нарушений.
- 6.5. По итогам проверки на основании акта заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься МБДОУ «Детский сад №411» в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №411»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА №

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____
контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
контактный телефон _____

из них:

законный представитель (ФИО) _____

Внутренняя опись документов

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1	заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №411»	
2	договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования	
3	копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №411»	
4	дополнительные соглашения к договору об образовании (при наличии)	
5	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
6	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
7	копия документа, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
8	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
9	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)	
10	копия приказа об отчислении ребенка из МБДОУ «Детский сад №411»	
11	иные документы	
12		
13		

Дата зачисления
воспитанника _____
Дата отчисления
воспитанника _____
на _____ листах

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №411»
О.В. Баранова
Приказ № _____ -О от « _____ » _____ 20 ____ г.

Список воспитанников _____ группы
(наименование группы)

Всего в группе: _____ человек

№ п/п	Ф И ребенка	д/м	Дата рождения	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Из них:

Мальчиков: _____ человек

Год рождения			
Кол-во			

Девочек: _____ человек

Год рождения			
Кол-во			

Воспитатели:

