



муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 10 «Россияночка»
управления образования администрации
городского округа Семеновский Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10
«Россияночка» Н. Г. Шутова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДОУ**

Принято Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 10 «Россияночка»

Протокол № _6_ от «_18_»_04_2024 г.

Введено в действие приказом
МДОУ «Детский сад № 10 «Россияночка»

№ __64-01.07__ от «_18_»_04_2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел обучающихся ДОО разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Правилами приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Россияночка».

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Ведение личных дел обучающихся осуществляет делопроизводитель.

1.6. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО.

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающихся в ДОО и включает в себя:

- направление в ДОО, выданное управлением образования администрации г.о.Семеновский;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей)на фото и видеосъемку воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;
- Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.3. Список документов может быть дополнен по необходимости

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся 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 ДООУ обучающегося 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 ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела обучающихся в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам имеет делопроизводитель, заведующий.

.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале учёта личных дел обучающихся.

- 3.7. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.8. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.9. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающихся.
- 3.13. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.14. Общие сведения об обучающемся корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.15. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке (допускается хранение личных дел параллельных групп в одном коробе) и должны располагаться в хронологическом порядке по мере поступления.
- 3.16. В состав папки входят:
- ✓ Список обучающихся групп: 20__-20__ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Примечания
1	Иванов Сергей Петрович	01.01.2012	

- 3.17. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением детей.
- 3.18. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приёме и отчислении ребёнка, на которого оно заведено.
- 3.19. При приеме обучающегося, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заводится новое личное дело с учётом данных старого личного дела.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем, заведующим.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.
- 4.4. Заведующий(делопроизводитель) регистрирует выдачу личного дела в Журнале учета личных дел обучающихся, с занесением записи о выбытии обучающегося .

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состояние личных дел обучающихся осуществляется делопроизводителем ДОУ не реже 1 раза в год , в необходимых случаях – внепланово.

5.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел .

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.