

**ПРИНЯТО**

педагогическим

советом

Протокол №1 от 31.08 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении хранения личных дел воспитанников МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст.Новорожественской**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст.Новорожественской (далее – Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии:

-частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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»;

-Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст.Новорожественской.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Учреждения или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Учреждение 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.

#### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение**

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно при его зачислении в Учреждение на основании приказа заведующего.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих разделов:

2.5.1. Раздел 1. Документы, предоставляемые при приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение:

-направление в Учреждение, выданное управлением образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление);

-личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение (при зачислении детей в группы общеразвивающей направленности);

-личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение с согласием родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (при зачислении детей в группы компенсирующей, комбинированной направленности);

-приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Копии документов:

-удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо 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». Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (в случае опеки, по доверенности и других случаях);

-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;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-справка МСЭ (при наличии у ребенка инвалидности);

-выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

2.5.2. Раздел 2. Договор, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка:

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии).

2.5.3. Раздел 3. Документы, формируемые в процессе обучения воспитанника в Учреждении в хронологическом порядке:

-согласие родителей (законных представителей) на педагогическое обследование воспитанника в Учреждении;

-личное заявление родителя (законного представителя) в случае перевода воспитанника в другую группу Учреждения (кроме ежегодного перевода на 1 сентября из одной возрастной группы в другую). В случае перевода в группу компенсирующей направленности личное заявление родителя (законного представителя) должно содержать согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

-приказ о переводе воспитанника в другую группу Учреждения;

-копии заключений психолого-медико-педагогической комиссии (первичные, по итогам динамического сопровождения, итоговые) для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

2.5.4. Раздел 4. Документы, формируемые при отчислении воспитанника из учреждения:

-личное заявление родителя (законного представителя) об отчислении;

-копия приказа об отчислении;

-личное заявление родителя (законного представителя) на выдачу из личного дела копий документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения (при наличии).

### **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются 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. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте в папках по возрастным группам.

3.4. Личные дела одной возрастной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. В состав папки входят:

-внутренняя опись документов (Приложение № 2);

-список воспитанников группы на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год (Приложение №3);

-личные дела воспитанников.

3.6. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.7. Титульный лист личного дела воспитанника заполняется согласно Приложению № 1.

3.8. Копии документов заверяются в установленном порядке.

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения**

4.1. При отчислении воспитанника Учреждения из личного дела по личному заявлению родителя (законного представителя) могут быть выданы копии документов указанных в п.2.5.1. настоящего Положения

4.2. Личное заявление о выдаче документов вкладывается в личное дело воспитанника и сдается архив.

4.3. Личное дело отчисленного воспитанника хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shreddирования (измельчения), исключающего возможность восстановления.

4.5. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования**

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) по их личному заявлению личное дело ребенка состоящее из:

- копии путевки, заверенной руководителем учреждения;

- копий документов личного дела, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения.

5.2. Выдача копий документов личного дела воспитанника производится заведующим, после подачи на его имя личного заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребенка по причине перевода в другое учреждение.

5.3. При выдаче копий документов личного дела заведующий ~~ответственное~~ ~~лицо~~ оформляет соответствующую запись в книге движения детей об отчислении воспитанника.

5.4. Оставшиеся документы из личного дела воспитанников формируются в архивное дело, которое хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел.

5.5. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shreddирования (измельчения), исключающего возможность восстановления.

5.6. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

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

7.1. В настоящее Положение коллегияльными органами Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно правовых документов по ведению документации в Учреждении.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Приложение №1

к Положению о формировании,  
ведении и хранении личных дел  
воспитанников  
МБДОУ № 21 «Красная шапочка»  
ст.Новорождественской

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 21 «Красная шапочка» станицы Новорождественской  
муниципального образования Тихорецкий район**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

Ф.И.О. ребенка

---

дата рождения



## Приложение №3

к Положению о формировании,  
ведении и хранении личных дел  
воспитанников  
МБДОУ № 21 «Красная шапочка»  
ст.Новорождественской

Список \_\_\_\_\_ группы  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п /п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Возраст на 01.09.20__г.
1.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Кравцова Елена Евгеньевна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022