

Принято
на Педагогическом совете
от 13.01.2021 № 2.

Утверждено приказом
от 13.01.2021 № 2 -ОД

Согласовано на заседании Совета родителей
от 13.01.2021 № 2

Положение

о порядке ведения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад № 257 »
(МБДОУ « Детский сад № 257 »)

город Нижний Новгород
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 257» (далее Учреждение) в части учета контингента воспитанников и определяет порядок ведения личных дел воспитанников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012года № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о нем. Личное дело входит в номенклатуру дел Учреждения.

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) документы.

2.4. Личное дело ведется в период всего пребывания воспитанника в Учреждении.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов с составлением описи:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию.
- расписка о приеме документов
- согласие на обработку персональных данных
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка либо копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан).
- 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.
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- копия документа подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- копия документа подтверждающая установление опеки (при необходимости);
- копия документа медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел воспитанников (Приложение № 1).

2.7. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер, который может состоять от пяти до шести цифр: первые одна или две цифры соответствуют регистрационному номеру заявления, последующие четыре цифры – год приема воспитанника в Учреждение.

На титульном листе личного дела воспитанника указывается: полное наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата начала и дата окончания ведения личного дела (Приложение № 2).

3.3. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете заведующего Учреждением. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.5. Личное дело воспитанников представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы в соответствии с описью, (Приложение № 3) и разложены в алфавитном порядке.

3.6. Доступ к документам личного дела воспитанников имеют сотрудники Учреждения, с которыми заключены Соглашения о неразглашении персональных данных воспитанников. Выдача личных дел воспитанников сотрудникам Учреждения не разрешается.

3.7. При выбытии (переводе) воспитанника из Учреждения в другую образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) о выбытии (переводе) и на основании приказа об отчислении воспитанника выдается личное дело воспитанника.

3.8. Выдача личных дел фиксируется в журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение № 4).

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в архиве Учреждения в течении 5 лет после выбытия воспитанника.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

4.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение Педагогическим советом Учреждения по согласованию с Советом родителей могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети « Интернет».

Журнал учета личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 257»

№ регистрации	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Подпись родителя

Личное дело № _____

Ф.И.О воспитанника, дата и год рождения _____

Начато _____

Окончено _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад №257»
(МБДОУ « Детский сад № 257»)**

Личное дело № _____

(Ф.И.О воспитанника, дата и год рождения)

Начато _____

Окончено _____

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию	
2.	Расписка о приеме документов	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия документа , удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка либо копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	
6.	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7.	Копия документа подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)	
8.	Копия документа подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
9.	Копия документа медико – педагогической комиссии (при необходимости)	
10.	Копия документа подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	

Журнал выдачи личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 257»

№ п/п	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела воспитанника

МБДОУ «Детский сад № 257»

2021 год

