

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 города Крымска Муниципального образования
Крымский район.**

Краснодарский край, г.Крымск, улица Лермонтова, д25
(861-31) 4-78-01 MDOY-11@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ Детский сад №11
_____ Погорелова С.В.
(Приказ от 24.08.2020 № 189 __)

На общем собрании родительского комитета
Протокол № 2 от « 21 » 07. 202.г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
образовательной организации**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11» г.Крымска Краснодарского края

Крымск, 2020 год.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» (далее – МБДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением Образования Администрации муниципального образования Крымский район;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребёнка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в МБДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МБДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии и выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.

3.6. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечивая их сохранность, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. Личные дела воспитанников, в том числе после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательным программам дошкольного образования (поступления в школу), хранятся в архиве МБДОУ в течение 1 года.

3.8. 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.

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

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

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

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим.

5.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личных дел в «Книге движения личных дел воспитанников».

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора.

6. Порядок проверки личных дел.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД №11»

Краснодарский край, г.Крымск, улица Лермонтова, д25
(861-31) 4-78-01 MDOY-11@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Дата поступления: _____

Основание для зачисления: _____

Ф.И.О. матери: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Социальный статус _____

Расписка

в получении личного дела ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

Родитель (законный представитель) _____, принял (а)
Документы (личное дело)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ от _____

(Ф.И.О. руководителя МБДОУ)

находящегося по адресу _____,

тел. _____

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления/запроса _____ от _____

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата выдачи: « ____ » _____ 202 __ г.

Документы сдал _____ / _____

Документы принял _____ / _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11»
Погореловой Светлане Викторовне от родителя
(законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка, посещающего МБДОУ «Детский сад №11»
г. Крымска

Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

В связи _____

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МБДОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования). В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« _____ » _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись родителей) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД №11»

Краснодарский край, г.Крымск, улица Лермонтова, д25
(861-31) 4-78-01 MDOY-11@yandex.ru

ПРИКАЗ № _____ - од

От « _____ » _____ 202__ г.

«О назначении ответственных лиц по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников образовательной организации» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» г.Крымска, Краснодарского края в _____ году.

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Порядком Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293, от 08.04.2014 г. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования».

Приказываю:

1. Назначить ответственным за формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» г.Крымска, Краснодарского края

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» в сети Интернет.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №11» _____ Погорелова С.В.