

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 п.Нарышкино
общеразвивающего вида**
Орловская обл, Урицкий р-н, п Нарышкино, ул Чапаева, д14, тел 2-02-75

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «29» _08. 2019 г.	Утверждено: Заведующая МБДОУ д/с №2 п Нарышкино общеразвивающего вида  Е.Н.Шатохина Приказ № 74 от «02» сентября 2019 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 п Нарышкино
общеразвивающего вида**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ детский сад № 2 п Нарышкино общеразвивающего вида (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#);
- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#);
- [приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»](#);
- [приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#);
- [приказом Минобрнауки 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 соответствующего уровня и направленности»](#);
- Правилами приема в ДОУ

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (**приложение №1**), в которой находятся документы, и копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется - **воспитателем** при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление отдела образования администрации Урицкого района;
- медицинская карта воспитанника;
- копия полиса медицинского страхования ребенка;
- [договор об образовании](#) по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия СНИЛСа родителя и ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей и ребенка;

- заявление родителя на обучение ребенка по образовательным программам ДОУ;
- заявление родителя на обучение ребенка на родном языке;
- заявление родителей(законных представителей) о разрешении приводить и забирать воспитанника иным лицам;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- [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 служит направлением отдела образования и оформляется заведующей ДОУ (см книгу приказов);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родитель (законными представителями) под роспись знакомится с документами ДОУ .(Приложение 2).

2.4. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника оформляется распиской.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело содержит опись документов.(Приложение 3)

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете старшего воспитателя ДОУ.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ **один год** со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 п.Нарышкино
общеразвивающего вида**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

**Ф.И.О.
ребенка**

дата рождения

адрес проживания

Приложение 2

Лист ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами д/с, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ

Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)			
№	Название документа	Дата ознакомления	С указанными документами ознакомлен(а) ПОДПИСЬ
1.	Устав ДОУ		
2.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
3.	СанПин 2.4.1.3049-13		
4.	Общеобразовательная программа		
5.	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты		
6.	Положение о родительском собрании		
7.	Положение о родительском комитете		
8.	Годовой план ДОУ		
9.	Положение о питании в ДОУ		
10.	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке комплектования, приема и отчисления		
11.	Положение О порядке и условиях внесения добровольных пожертвований и целевых взносов, безвозмездном выполнении работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь) юридическими и (или) физическими лицами на нужды МБДОУ детского сада №2 детей п. Нарышкино		
12.	Положение о работе с персональными данными		

Приложение 3

ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Лист ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами д/с, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ	
2.	Направление	
3.	Медицинская карта ребенка. Страховой медицинский полис	
4.	Договор с родителем (законным представителем).	
5.	Приказ. Заявление на компенсацию.	
6.	Льгота. Копии документов.	
7.	Анкета	
8.	Копия паспорта матери (отца) заявителя на компенсацию	
9.	Копия свидетельства о рождении	
10.	№ лицевого счета	
11.	СНИЛС	
12.	Согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства ребёнка в детский сад, переезда семьи ребёнка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.	

Дата составления личного дела « ____ » _____ 201 ____ года