



Утверждено приказом заведующего
МДОУ «Сернурский детский сад «Сказка»
от «19» апреля 2021 года № 36(Д-2)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Сказка»»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Сказка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ДОУ с момента зачисления в ДОУ

и до отчисления обучающегося из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в ДООУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в ДООУ.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов (*приложение 1*).
- 2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.
- 2.5. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой, согласно перечню, документов, хранящихся в личном деле обучающихся (*приложения 2,3*).
- 3.2. Общие сведения об обучающемся корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.3. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете ДООУ в строго отведённом месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по номерам.
- 3.5. Список обучающихся группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. Информация личного дела обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При переводе обучающегося из одного ДООУ в другое ДООУ (по заявлению родителей (законных представителей) личное дело расшивается, и копии личных документов обучающегося передаются родителю (законному представителю), остальные документы: путевка, договор,

заявления о приеме в ДОУ и об отчислении из ДОУ хранятся в архиве ДОУ 3 года.

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

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Путевка от МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района».
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4. Копия документов, удостоверяющих личность (паспорта) обоих родителей (законных представителей) 1,2 страницы, прописка, дети, всего 4 страницы;
5. Копия свидетельства 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.
6. Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Сернурским детским садом «Сказка» и родителями (законными представителями).
7. Доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьим лицам (по форме, размещенной на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках).
8. Копия медицинского полиса.
9. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающегося:

№	Наименование	Количество экземпляров
1.	Путевка МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»	
2.	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение (заявление об отчислении с приложением квитанции об отсутствии задолженности за содержание ребенка в ДОУ)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия документов, удостоверяющих личность (паспорта) обоих родителей (законных представителей) 1,2 страницы, прописка, дети, всего 4 страницы;	
5.	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	
6.	Доверенность	
6	СНИЛС	
7	Медицинский полис	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
9	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей, например, заявление родителей о сохранении места за ребенком на период отпуска и др.	
10		

Заведующему МДОУ «Сернурский детский сад
«Сказка
Пироговой Наталье Борисовне

от _____
(ФИО)

(паспортные данные)

(адрес)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения
следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к ДОУ иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я,

свидетельствую подлинность подписи

_____, которая
сделана в моем присутствии «__» _____ 20__ года.