

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида
№ 395» городского округа Самара
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующего муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 395» городского округа Самара
_____/М. П. Кононенко/
Приказ № 164 от 22.10.2020 г.

МП

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 395» городского округа
Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 395» городского округа Самара (далее – БУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников БУ, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерством Просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерством Просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение в БУ.

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

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника БУ.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося БУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии) и собранных в индивидуальную папку (файл).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося БУ с момента зачисления в БУ и до отчисления воспитанника из БУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в БУ

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении обучающегося в БУ.

3.2. В личное дело обучающегося включаются документы и копии, необходимые для приема в БУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Перечень документов в личном деле:

- направление в Учреждение, выданное Департаментом образования Администрации городского округа Самара;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
- документ, подтверждающий льготную категорию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между БУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в БУ.

3.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

4. Ведение личного дела

- 4.1. Личные дела обучающихся ведет заведующий БУ, и (или) назначенное приказом ответственное лицо.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно иметь оформленный титульный лист с номером дела (Приложение № 1).
- 4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.).
- 4.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 4.6. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его нахождения в БУ.
- 4.7. Список обучающихся группы меняется по мере поступления или выбывания обучающихся.

4.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение № 2).

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из БУ.

5.1. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела заведующий, либо ответственное лицо БУ делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление обучающихся, под роспись родителей (законных представителей) обучающихся.

5.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, незатребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив БУ.

5.4. Личные дела обучающихся хранятся в архиве БУ один год со дня отчисления обучающихся из БУ, после уничтожаются.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим БУ.

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

6.3. Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел обучающихся БУ.

**Образец оформления титульного листа личного дела обучающегося
МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара**

Личное дело воспитанника (обучающегося)

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Дата зачисления _____

Договор № ____ от _____

Приказ о зачислении № ____ от _____

Группа № _____

Приказ об отчислении № № ____ от _____

Образец

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДООУ, выданное Департаментом образования Администрации городского округа Самара				
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства				
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность ино. гражданина или лица без гражданства в РФ				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справку по месту пребывания в г. о. Самара				
5	Заявление о приеме в ДООУ				
6	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных				
7	Документ подтверждающий льготную категорию				
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
9					
10					

Личное дело сформировано _____

(Ф. И. О., должность)

.

(дата)

(подпись)

.