

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
"Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым"

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.12. 201 9 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся (воспитанников)**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым" (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым" (далее – учреждение) с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Положением о порядке приема обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29 "Лучик" г.Феодосии Республики Крым".

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего детского сада на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (делопроизводителя, старшего воспитателя или иного сотрудника (специалиста) детского сада).

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника учреждения.

2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела обучающегося (воспитанника) в учреждении

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в учреждение.

3.2. В личное дело воспитанника могут включаться следующие документы:

- направление в учреждение, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в учреждение;
- 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;
- копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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 учреждение впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о зачислении ребенка в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанников;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего в учреждении.

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру договора.

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

- дополнительные соглашения к договору на обучение;
- заявления родителей ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных услуг (при наличии);
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего. Выдача личных дел ответственному лицу осуществляется заведующим.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из учреждения.

5.1. При выбытии воспитанника из учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенного приказом заведующего, по распоряжению заведующего, после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения один год со дня отчисления воспитанника из учреждения, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников учреждения.

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