

«Утверждаю»
Директор ЧУДО «Наша Маленькая страна»
В. Маланчук



ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников** **ЧУДО «Наша Маленькая страна»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее Положение) частного учреждения дошкольного образования «Наша Маленькая страна» (далее ЧУДО «Наша Маленькая страна») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом ЧУДО «Наша Маленькая страна»

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ЧУДО «Наша Маленькая страна» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЧУДО «Наша Маленькая страна», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ЧУДО «Наша Маленькая страна» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ЧУДО «Наша Маленькая страна».

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ЧУДО «Наша Маленькая страна» или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ЧУДО «Наша Маленькая страна».

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

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенном по приказу заведующим, при поступлении воспитанника в ЧУДО «Наша Маленькая страна».

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ЧУДО «Наша Маленькая страна».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧУДО «Наша Маленькая страна»;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ о зачислении воспитанника в ЧУДО «Наша Маленькая страна»;

- копия документа, 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);

- копия 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;

- копия документа, подтверждающий установление опеки (*при необходимости*);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- иные документы, регламентирующие законом.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ЧУДО «Наша Маленькая страна» на время обучения ребенка.

2.5. Наличие иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ЧУДО «Наша Маленькая страна». Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата (*Приложение 1*).

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в

установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в ЧУДО «Наша Маленькая страна» хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.7. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а также адреса воспитанника и т. д., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя), который хранится в личном деле воспитанника.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся надписи: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать ЧУДО «Наша Маленькая страна», либо копии заверяются заведующим ЧУДО «Наша Маленькая страна».

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.11. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (*Приложение 2*) и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*Приложение 3*). Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из: номера регистрации в журнале личных дел воспитанников.

3.12. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно (*Приложению 4*) настоящего Положения.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ЧУДО «Наша Маленькая страна».

4.1. При выбытии ребенка из ЧУДО «Наша Маленькая страна» в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ЧУДО «Наша Маленькая страна» в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления (запроса) на имя заведующего ЧУДО «Наша Маленькая страна», согласно (*Приложения 5*) настоящего Положения.

4.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим ЧУДО «Наша Маленькая страна»

4.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личного дела, медицинской карты воспитанников» (*Приложение 6*) и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением путевки, заявления для зачисления в ЧУДО «Наша Маленькая страна» и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ЧУДО «Наша Маленькая страна» и

родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела документы, совместно с заявлением об отчислении воспитанника, заявлением (запросом) о выдаче личного дела ребенка (при наличии), а также копией приказа об отчислении воспитанника храниться в архиве ЧУДО «Наша Маленькая страна» в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.5. Личные дела воспитанников, невостребованные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве ЧУДО «Наша Маленькая страна» в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ЧУДО «Наша Маленькая страна».

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников ЧУДО «Наша Маленькая страна» в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ЧУДО «Наша Маленькая страна».

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом ЧУДО «Наша Маленькая страна».

Частное учреждение дошкольного образования
«Наша Маленькая страна»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О.

дата рождения

Дата зачисления:

Дата отчисления:

Опись документов в личном деле воспитанника ЧУДО «Наша Маленькая страна»

Личное дело № _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	№ документа, дата	Дата включения документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документи по какой причине
1	путевка для зачисления в ЧУДО «Наша Маленькая страна»					
2	заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ ДС					
3	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;					
4	приказ о зачислении воспитанника в ЧУДО «Наша					
5	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)					
6	копия свидетельство о рождении					
7	копия документа, подтверждающий					
8	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства					
9	Иные документы:					

Личное дело сформировано _____

Дата _____

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников

_____ / _____ /

Директору ЧУДО «Наша
Маленькая страна»
Мельниковой М.Б.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

Тел.: _____

Заявление (запрос) о выдаче личного дела ребенка, посещающего Частное
учреждение дошкольного образования
«Наша Маленькая страна»

Прошу выдать личное дело моего ребенка,

Воспитанника(цы) группы № _____ в связи с _____

(С получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ЧУДО «Наша
Маленькая страна» в полном, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и
поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение)

Личное дело воспитанника на руки получил(а).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

