

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №3»**

ПРИНЯТО:  
решением педагогического совета ДО №2,3  
Протокол №1 от 27.08. 2019



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Лицей №3»  
А.Н. Никитин  
Приказ МБОУ «Лицей №3»  
№216 - Од от 30.08. 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении личных дел  
воспитанников  
дошкольных отделений № 2,3  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей №3»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных отделений №2, 3 (далее - ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» (далее МБОУ) и определяет порядок действий сотрудников ДО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», с учётом изменений, внесённых приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 32;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с учётом изменений, внесённых Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Дошкольных отделениях № 2,3 МБОУ «Лицей №3»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3».

1.3. Положение утверждается приказом директора МБОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Оформление личных дел осуществляется заведующим ДО и (или) уполномоченным лицом, назначенным приказом директора МБОУ.

Внесение изменений в личные дела воспитанников возлагается на воспитателей дошкольных групп.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

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

## **2. Порядок оформления личных дел воспитанников ДО.**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДО на основании приказа директора МБОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДО:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДО.
- Согласие представителя субъекта на обработку персональных данных.
- Направление в ДО, выданное МУ «Управление образования местной администрации г.о. Прохладный КБР».
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 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.
- Документ об имеющейся льготе по плате за содержание ребёнка в ДО (при наличии).
- Заявление родителей (законных представителей) на право забирать ребенка из ДО с указанием доверенного лица старше 18 лет (либо нотариально заверенная доверенность)(при наличии).

- Медицинское заключение (медицинская карта Ф-26) (хранится в медицинском кабинете ДО).

2.3. Личное дело в период пребывания ребенка в ДО может пополняться другими документами, представленными родителями (законными представителями) по их личному желанию или необходимыми документами для организации деятельности ДО.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в общей папке личных дел.

2.5. Личное дело регистрируется в Журнале учёта и регистрации и личных дел обучающихся (воспитанников) дошкольных отделений №2,3 (Приложение №1).

### 3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело хранится на период пребывания ребенка в ДО.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДО.

Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете заведующего ДО.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий ДО, уполномоченное лицо, назначенное приказом директора МБОУ, воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть сформировано в течение 3 дней с момента зачисления ребёнка в ДО.

3.9. Заведующий или уполномоченное лицо, назначенное приказом директора МБОУ, вносит в личные дела воспитанников (лицевая сторона дела) следующие данные:

- номер личного дела, зафиксированный в Журнале учёта и регистрации и личных дел обучающихся (воспитанников) дошкольных отделений №2,3;
- общие сведения о воспитаннике;
- сведения о прибытии или выбытии (когда прибыл, откуда, когда и куда выбыл).
- статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (при наличии) (на основании представленных документов);
- категория льгот (при наличии).

3.10. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.11. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.14. В состав папки входят:

- Внутренняя опись документов.
- Список воспитанников группы:

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения

3.15. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.16. При приеме воспитанника, прибывшего из другого ДО, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

3.17. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего ДО (или уполномоченного лица, назначенного приказом директора МБОУ) и печатью (штампом) учреждения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДО.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДО личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) после подачи родителей (законных представителей) заявления об отчислении из ДО.

4.2. Выдача личного дела производится заведующим или уполномоченным лицом, назначенным приказом директора МБОУ.

4.3. Факт выдачи личного дела регистрируется в Журнале учёта и регистрации и личных дел обучающихся (воспитанников) дошкольных отделений №2,3

Приложение №1)

3.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные

4.3. В Книгу учета движения детей заносится запись о выбытии воспитанника.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим или уполномоченным лицом, назначенным приказом директора МБОУ.

Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДО.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДО.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №3»**

**ЖУРНАЛ**

**учёта и регистрации личных дел**

**обучающихся (воспитанников)**

**дошкольных отделений №2,3**

Начат: «\_\_» \_\_20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_20\_\_ г.

**Городской округ Прохладный  
Кабардино-Балкарской Республики**

№ личного дела	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получившего личное дело