

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ № 17» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

от «25» 12 2020

протокол № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении,**  
**проверке и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**дошкольного отделения**  
**МБОУ «Школа-лицей №17» города Симферополя**

г. Симферополь 2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя (далее Положение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников дошкольного отделения МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя (далее детский сад)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 21.12.2020 года «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, на 2021 год и о признании утратившим силу Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 26.12.2019 г. №7327 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».
- Уставом МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте детского сада.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника детского сада.

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

1.8. 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. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя, а формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанников в детский сад.

2.2. Прием документов для зачисления ребенка в детский сад и оформление его личного дела осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю детского сада или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.3 На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, которое формируется из следующих документов:

2.3.1 Титульный лист личного дела с описью документов.

2.3.2 Направление в детский сад, выданное Управлением Образования Администрации города Симферополя;

2.3.3 Заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.3.4 Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3.5 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;

2.3.6 Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

2.3.7 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.3.8 Медицинское заключение, ксерокопия полиса ОМС, СНИЛСа (в дальнейшем находится в медицинском кабинете).

2.4 Дополнительно, для получения компенсации части родительской оплаты, родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

2.4.1 Заявление о выплате компенсации на имя руководителя образовательной организации;

2.4.2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.4.3 Копии свидетельства о рождении всех детей;

2.4.4 Свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

2.4.5 Справку из образовательной организации о подтверждении обучении ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24 летнего возраста).

Документы на компенсацию хранятся в отдельной папке каждой возрастной группы и содержат опись документов.

2.5 Дополнительно в личное дело воспитанников с ограниченными возможностями здоровья предоставляется коллегиальное заключение территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8 Законные представители (опекуны) воспитанников дополнительно предоставляют копию документа подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем.

2.9 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до отчисления воспитанника из детского сада. При выбытии ребенка из детского сада копии документов выдаются родителям (законным представителям).

2.10 Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.11 После приема указанных документов, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один из которых передается родителям (законным представителям), второй — хранится в личном деле ребенка.

### **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 руководителя детского сада. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания в детском саду хранятся в кабинете заместителя директора по ВМР, в строго отведенном месте, медицинская карта — в медицинском кабинете.

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют лица, на основании приказа директора «О порядке обработки и защите персональных данных работников и воспитанников МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя.

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

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица.

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

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. К личным делам воспитанников прилагается список воспитанников группы.

#### **4. Порядок выдачи и хранения личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.**

4.1. При выбытии ребенка из детского сада все копии документов из личного дела ребенка и медицинская карта, выдаются его родителям (законным представителям).

Выдача документов из личных дел производится ответственным за ведение личных дел.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) на имя директора МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя заявления об отчислении ребенка из детского сада.

Личное дело воспитанника хранится в детском саду на протяжении периода пребывания в детском саду.

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

5.1. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников детского сада. Контроль состояния личных дел осуществляется директором МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя.

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

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

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

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации детского сада.

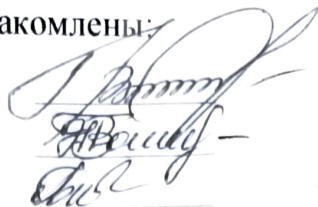


С положением ознакомлены:

Ткаченко Т.В.

Тюмина Т.В.

Бабаненко Л.В.



Туралева А.С.

Гришко А.В.

Оболенцева Е.И.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023