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

1.10.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 руководителем структурным подразделением при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

\* направление для зачисления в дошкольное образовательное

учреждение;

* заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
* договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования;

* приказ о зачислении воспитанника в ДОУ;
* 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;
* копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* расписка получении документов;
* иные документы, регламентирующие законом.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении «Детский сад «Малышок» 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 руководителя МБОУ «Ануйская СОШ». 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 иностранные граждане 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 структурном подразделении «Детский сад «Малышок» хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель структурного подразделения.

3.7. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а так же адреса воспитанника и т. п., 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 так же личного заявления родителя (законного представителя), который храниться 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 заверительная надпись: «Копия верна», фамилия, инициалы, подпись руководителя образовательной организации и печать образовательной организации

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: первая буква фамилии ребенка и первая цифра (число) – порядковый номер по списочному составу.

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 структурного подразделения «Детский сад «Малышок».**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в связи с получением дошкольного

образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждением (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 руководителя МБОУ «Ануйская СОШ», согласно Приложения 5 настоящего Положения.

4.2. Выдача личных дел производится руководителем структурного подразделения.

.4.3. Руководитель структурного подразделения регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личного дела» (Приложение 6) и

ставит отметку о его выбытии.

4.4.Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным

представителем). Изъятые из личного дела документы, совместно с заявлением об отчислении воспитаника, заявлением (запросом) о выдачи личного дела ребенка (при наличии), а так же копией приказа об отчислении воспитанника хранятся в архиве структурного подразделения 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 ДОУ в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения.

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 ДОУ в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

**6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на педагогическом совете, согласовывается на управляющем совете и утверждается директором МБОУ «Ануйская СОШ».

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносится на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом МБОУ «Ануйская СОШ».

Приложение 1.

РАСПИСКА

об изъятии документов из личного дела воспитанника  
МБОУ «Ануйская СОШ» структурного подразделения «Детский сад «Малышок»

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование извлекаемого документа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Оригинал/копия | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата выдачи (изъятия) документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Категория заявителя: родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, получившего документы)

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата возврата документа в личное дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ануйская средняя общеобразовательная школа»

структурное подразделение «Детский сад «Малышок»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

**дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата зачисления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отчисления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ануйская средняя общеобразовательная школа»

структурное подразделение «Детский сад «Малышок»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения | № группы | № личного дела | Дата формирования личного дела | Подпись  ответственного за  формирование личного  дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ануйская средняя общеобразовательная школа»

структурное подразделение «Детский сад «Малышок»

**Опись документов в личном деле воспитанника**

Личное дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ воспитанника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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  документ, и  по какой  причине |
| 1 | направление для зачисления в  дошкольное образовательное  учреждение |  |  |  |  |  |
| 2 | заявление родителей(законных  представителей) о приеме в ДОУ |  |  |  |  |  |
| 3 | договор об образовании по  образовательным программам  дошкольного образования; |  |  |  |  |  |
| 4 | приказ о зачислении  воспитанника в ДОУ |  |  |  |  |  |
| 5 | копия документа,  удостоверяющий личность родителя (законного  представителя) |  |  |  |  |  |
| 6 | копия свидетельство о  рождении ребенка |  |  |  |  |  |
| 7 | копия документа,  подтверждающий установление  опеки (при необходимости); |  |  |  |  |  |
| 8 | копия свидетельства о  регистрации ребенка по месту  жительства |  |  |  |  |  |
| 9 | копия документа психолого-  медико-педагогической  комиссии (при  необходимости); |  |  |  |  |  |
| 10 | расписка получении  документов |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел

воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

Приложение 5

Директору МБОУ «Ануйская СОШ»  
Нагих Людмиле Геннадьевне

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление (запрос)**

**о выдаче личного дела ребенка, посещающего**

**МБОУ «Ануйская СОШ» структурное подразделение «Детский сад «Малышок»**

Прошу выдать личное дело моего ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

воспитанника(цу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(С получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ вполном, либо частичном (при смене мета жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением вобщеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка

Личное дело воспитанника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на руки получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка

Приложение 6

**ЖУРНАЛ**

**ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО родителя (законного представителя) | ФИО  ребенка | № личного дела ребенка | Основание выдачи документов (№ приказа, дата) | Дата выдачи личного дела, подпись родителя в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |