

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 «Солнышко»

(МБДОУ детский сад № 17 «Солнышко»)

Согласовано

Советом Организации
МБДОУ детского сада
№ 17 «Солнышко»
протокол от 28.08.2022

Утверждено:

приказом заведующей МБДОУ
детского сада № 17 «Солнышко»
И.В.Могилевская
приказ от 28.08.2022 -02



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 17 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Солнышко» (далее — ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ».

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 «Солнышко» , утвержденном приказом заведующего от **31.08.2020г. № 105**.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОО и до его отчисления из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОО.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОО.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное МУ ОО
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и

подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;

-Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;

-иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3.Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДООУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- список воспитанников группы (приложение №1)
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из ДООУ в другие ДООУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2 При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив(если не выдается родителям)

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников (приложение № 4).

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.

5.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

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

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

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

Список воспитанников МБДОУ детский сад №17 «Солнышко»

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №17 «Солнышко»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

(Ф.И.О ребенка)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама (ФИО): _____

Телефон: _____

Папа (ФИО): _____

Телефон: _____

Дата поступления в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

МБДОУ детский сад №17 «Солнышко»

(Ф. И. О. ребенка)

№п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество экземпляров	Дата изъятия документа	Кем изъят документ(причина)
1	Направление в ДОУ, выданное МУ ОО				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
6	Копия документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя)				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Приказ о зачислении				
9	Медицинская карта ребенка				
10					

Личное дело сформировано _____ / _____ / _____

Дата

должность

подпись

расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 17
«Солнышко»

ЖУРНАЛ
выдачи личных дел воспитанников

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ребенок выбыл из ДОУ, дата	Дело № передано, дата	Подпись родителя в получении дела