

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Золотой петушок»
Протокол № 2
от «02» марта 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Золотой петушок»
Василейко /Н.В. Василейко/
Приказ № 10 от «03» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой петушок» (далее - ДОО) и определяет порядок действий работников ДОО, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема в МБДОУ «Золотой петушок»;
- Уставом ДОО.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

1.5. 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. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОО работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в детский сад, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОО, выданное Управлением образования администрации Плесецкий муниципальный округ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- приказ о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребёнка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 ребёнка по месту пребывания за закрепленной территорией;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого- медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всём протяжении пребывания ребёнка в ДОО.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости (приложение 3).

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

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

4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение 4).

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. Личное дело воспитанника, оставшееся после отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений, передаётся в архив ДОО, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОО.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников хранятся у работника ответственного за ведение личных дел ДОО в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется работником ответственным за ведение личных дел воспитанников.

5.3. 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.

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

5.5. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел воспитанников возлагается на работника ответственного за ведение личных дел.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

6.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

7. Заключительные положения.

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

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

Приложение № 1
Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детскийсад «Золотой петушок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

ф.и.о родителей (законных представителей)

Личное дело сформированно: _____
Передано в архив: _____
Хранить _____

Приложение № 2
 Образец оформления внутренней описи
 документов для формирования личных дел

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОО, выданное Управлением образования администрации Плесецкого муниципального округа				
2	Заявление о приеме в ДОО				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Согласие родителей на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Доверенность				

Приложение № 4
Форма журнала выдачи
личных дел воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой петушок»

ЖУРНАЛ
выдачи личных дел воспитанников

Начат _____
Окончен _____

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587512

Владелец Василейко Надежда Владимировна

Действителен с 09.10.2022 по 09.10.2023