

ПРИНЯТ

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 18.01.2023 г.



Утверждено

Приказом № 3/3 от 18.01.2023г.

Заведующий МДОУ детский

сад «Колосок»

Бизина Н.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников МДОУ
детский сад «Колосок»

2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» с. Недельное (далее — ДОУ) 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 дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колосок», утвержденном приказом заведующего.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
 - направление, выданное отделом образования Малоярославецкого района;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
 - 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. 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 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 та всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ, 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 ДОУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, 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 ДОУ 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.

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдачи 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 ДОУ.
- 5.3. Выдача руководителем ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ.

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Колосок» с. Недельное

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

ФАМИЛИЯ ИМЯ
ОТЧЕСТВО
Дата рождения

Свидетельство о рождении:

Домашний адрес:

Телефон:

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама (ФИО):

Место работы:

Должность-

Телефон:

Папа (ФИО):

Место работы:

Должность:

Телефон:

Социальный статус семьи:

Где воспитывался до поступления в сад:

Дата поступлений в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Личное дело сформировано «___» _____ 20___ г.

