

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 «Одуванчик»
(МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)

347564, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Николаевка, ул.
Мариненко, 8; тел. 8(86373) 9-57-01; ИНН 6127009990; e-mail: sad.detsck18@yandex.ru

ПРИНЯТО педагогическим советом МБДОУ д/с №18 «Одуванчик». протокол № 4 от 15.01.2021г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» Т.Н. Скрипка. Приказ № 8 от 15 января 2021г.
---	---

Положение
О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел
воспитанников.

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 детского сада №18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик») (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»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236»;
 - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»), утвержденным приказом заведующего от 14.01.2021г. №7.
- 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.

1. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится заведующим непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
- направление, выданное Отделом образования Администрации Песчанокопского 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. 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 образовательным программам 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 ДОУ.

2. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет заведующий 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. Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника.
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело.
 - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в специально отведённом месте шкафа в кабинете заведующего ДОУ в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы.
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 3.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе 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.
- 3.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в Книге движения личных дел воспитанников.
- При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаётся медицинская карта ребёнка.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в специально отведённом месте шкафа, запирающегося на ключ. Ключ от шкафа хранится у заведующего ДОУ.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.3. Выдача заведующим 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 заведующего ДОУ.

5. 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.