

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с
комбинированного вида №2
№2 «Родничок»

Утвержден
Заведующим МБДОУ д/с
комбинированного вида №2
№2 «Родничок»
Павлова Л.П.
Приказ от 09.09.2020г №101

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 27.08.2020г. №1

Положение

**о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида №2
«Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - МБДОУ) 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", с изм., Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с изм., Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изм. от 08.09.2020г.); Уставом МБДОУ.

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

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

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в МБДОУ и до его отчисления из МБДОУ 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 МБДОУ.

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 старшим воспитателем или уполномоченным приказом заведующего МБДОУ лицом непосредственно после зачисления ребенка в МБДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

-направление Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области;

-заявление о приеме в МБДОУ;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

-копии паспортов родителей (законных представителей) *(либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства);*

-копия свидетельства о рождении ребенка *(или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка);*

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-документ психолого-педагогической комиссии *(при необходимости);*

-согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования *(при необходимости);*

-медицинское заключение;

-документ, подтверждающий установление опеки *(при необходимости).*

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.4. Личное дело ведется и пополняется необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников ведет секретарь (или другое ответственное лицо), назначенное приказом заведующего МБДОУ.

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.) Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:

-титульный лист личного дела воспитанника (приложение №1); **-опись**

документов, включенных в личное дело (приложение №2); - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.4. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №3).

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ в другое МБДОУ, 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 При выбытии воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта (при наличии).

Личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя или в кабине секретаря -делопроизводителя в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется ответственным лицом - старшим воспитателем или секретарем-делопроизводителем МБДОУ.

5.3. Выдача руководителем МБДОУ 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) выбывших воспитанников, оформляются в архив МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

Приложение №1 к Положению о порядке
формирования, ведения, хранения и учета личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении д/с
комбинированного вида №2 «Родничок»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _
ВОСПИТАННИКА**

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

МАТЬ: _____

контактный телефон: _____

ОТЕЦ: _____

контактный телефон: _____

НАЧАТО: _____

ОКОНЧЕНО: _____

Приложение №2 к Положению о порядке
формирования, ведения, хранения и учета личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении д/с
комбинированного вида №2 «Родничок»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, имеющихся в личном деле № _____

(Ф И О воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят, причина
1	Направление ООА Волгодонского района Ростовской области				
2	Заявление о приеме в МБДОУ				
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и ребенка				
4	Копии паспортов родителей (законных представителей) (либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства)				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка (или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка)				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
7	Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)				
8	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)				
8	Медицинское заключение				Секретарь после приема ребенка в МБДОУ передает медсестре
9	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				

Личное дело сформировано:
Дата _____

_____ секретарь
(Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

Приложение №2 к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с комбинированного вида №2 «Родничок»

Список воспитанников группы (образец)

СПИСОК ВОСПИТАННИКОВ
_____ группы

[illegible]

на 20____-20____ учебный год

Приложение №4 к Положению о порядке
формирования, ведения, хранения и учета личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении д/с
комбинированного вида №2 «Родничок»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»**

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	ФИО ребенка	Дата выбытия ребенка	Дело № передано, дата	Подпись родителя (законного представителя)

НАЧАТ:_____

ОКОНЧЕН: