

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЁТА
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №20 «Светлячок»
города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №20)**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ д/с № 20

протокол от «31» 08 2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 48 от «01» 09 20__

заведующий МБДОУ д/с №20

О.А.Макарова



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 № 20 «Светлячок » города Сафоново Смоленской области (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.09.2021 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Постановлением АМО «Сафоновский район» Смоленской области от 25.05.2022 года № 818 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Правилами приёма воспитанников в МБДОУ д/с № 20.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех

категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

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

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 ответственным за ведение личных дел воспитанников, который назначается приказом заведующего ДООУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы: - направление комитета по образованию АМО «Сафоновский район» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение; - заявления родителей о приеме;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 30, ст.3032);
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и 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 (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236).

2.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236).

2.5. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Личные дела воспитанников ведёт назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

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 в папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение № 1);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение № 2);
- документы, перечисленные в п. 2.2.-2.4. Настоящего Положения;

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в кабинете заведующего, расположены в алфавитном порядке.

3.6. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в книге записи воспитанников.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДОУ

4.1. 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.

4.2. При выдачи личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдачи в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 3).

4.3. 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.

4.4. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в отведенном месте.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на ответственное лицо назначенное приказом руководителя ДОУ.

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.

Учено
Мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол 30.08. 2022 №5