

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5
от « 27 » август 2022 года

«Утверждаю»
И.о. заведующего МБДОУ
«Д/с Ромашка» п. Молодёжный»
Васянина О.П.
Введено в действие приказом
№ 22 от « 27 » август 2022 года



**Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный» Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан**

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 «Ромашка» п. Молодёжный» АМР РТ (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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный» АМР РТ
- 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:

- 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 территорией;
- 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.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ

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.

Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы ;

- Список воспитанников группы сверяется и обновляется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад»

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 выдаче личного дела родителям (законным представителям) заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3 При выбытии воспитанника из ДООУ 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.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ДООУ в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.

5.3. Выдача руководителем ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ.

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 ДООУ.

Прошнуровано, пронумеровано,
Скреплено печатью 3 стр.

() стр)

И.о. заведующего отделом
ДОВ: Виссина О.П.

