

ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания
трудового коллектива
МОУ Детский сад № 100

Протокол № 1 от 10.01.2022г.

Председатель  Багирова С.С. /

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МОУ Детский сад № 100

 Матренина Л.Н. /

Приказ № 11 от 10.01.2022г.



**Положение о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников**

«Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»

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 «Детский
сад № 100

Центрального района Волгограда» (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 № 315 Центрального района Волгограда»
утвержденным приказом заведующего от 31.08.2020г. №

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её 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 и до его отчисления из ДООУ 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 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 руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДООУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- Путевка районной комиссии по комплектованию Центрального ТУ ДООАВ;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

- 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 или для иностранных граждан и лиц

без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- Родители (законные представители) 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 пребывания за закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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, 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 коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы.

3.6. 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 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 выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников.

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,
- 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 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 1 года, 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.