

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»**

Принято
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №3 «Умка»
Протокол от 17.02.2022 года №3

Утверждено
Заведующим МДОУ «Детский сад
№3 «Умка»
_____ Е.Б. Сухарева
Приказ от 22.02.2022 года № 19-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3 «Умка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ Детский сад № 3 «Умка» (далее — ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МДОУ Детский сад № 3 «Умка»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 3 «Умка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2018 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

Дело начато: 25.08.2022

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ Детский сад № 3 «Умка»,
утвержденному 22.02.2022

Внутренняя опись личного дела № 262

Тимофеева Полина Павловна – 25.06.2019 г.р.

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		1
2.	Согласие на обработку персональных данных		1
3.	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)		-
4.	Расписка о приеме документов		1
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка		1

6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		1
7.	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык): - копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - копия документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		-
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
9.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)		
10.	Копия документа (заключения) психолого-медикопедагогической комиссии (при необходимости)		
11.	Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности)		
12.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)		
13.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		

Итого

Документов

_____ (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

«__» _____ 20__ г.

Заведующий _____ / ___ Е.Б. Сухарева _____ /