

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад комбинированного вида № 12 г. Моздока
(МБДОУ Детский сад № 12)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 12
(протокол от_26__02 .2021 №)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ Детский сад № 12 (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 № 12

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, 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 ДОО, выданное отделом образования управления Администрации местного самоуправления Моздокского района;
- 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 – логопедические группы, дети-инвалиды при наличии рекомендаций в индивидуальной программе;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Заявление о зачислении ребенка в детский сад;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- Медицинское заключение;
- Приказ о зачислении
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для предоставления муниципальных и федеральных льгот, а также копии необходимых документов.

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 добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

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.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководящим ДОУ, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется ~~и другими лицами~~.

5.2. Цели и объект контроля – ~~проверка~~ оформление личных дел воспитанников ДОУ.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Соколова Людмила Владимировна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022