

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»
протокол № 4 от 05.03.2021

Приложение № 12

к приказу № 31 от 05.03.2021
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»

Согласованно:

Попечительским советом МБДОУ «ЦРР - детский
сад № 15»
протокол № 2 от 05.03.2021

**Положение о порядке ведения личных
дел воспитанников в МБДОУ «ЦРР - детский
сад № 15»**

г. Чернушка, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15» (далее МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями от 08.12.2020г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152, (с изменениями от 30.12.2020) «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями Приказ Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 32);

- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (с изменениями на 08.09.2020г., редакция, действующая с 01.01.2021г.);

- приказом Минобрнауки 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», (с изменениями от 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г.)

- правилами приёма в МБДОУ.

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

1.4. Личное дело воспитанника МБДОУ ведётся с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарём) при зачислении воспитанника в МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Путёвка о направлении ребенка в детский сад;
- Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей) и лиц заменяющих их;
- Расписка;
- Заявление;
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания (копия);
- **Паспорт родителя (копия)**;
- Договор об образовании с муниципальной дошкольной образовательной организацией (с дополнительными соглашениями к договору об образовании с муниципальной дошкольной образовательной организацией)
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), (по необходимости);
- копия справки об инвалидности и копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида – для детей имеющих статус инвалидности, (по необходимости);
- иные документы представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе в период посещения ДОУ, регистрируются в Журнале учета приема заявлений, ходатайств, писем и других документов от родителей, в период посещения ДОУ, **(приложение № 1)**

2.3. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (секретарь).

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов **(приложение 2)**.

3.3. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору об образовании с муниципальной дошкольной образовательной организацией и другие.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

3.5. В папку вкладывается Список группы с указанием номера, (номер личного дела указывается в правом верхнем углу). Номер в списке соответствует номеру личного дела ребенка.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела секретарь делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ 1 год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожаются путём сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состояние личных дел осуществляет заведующий МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете детского сада, согласовывается с попечительским советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
личных дел воспитанников в
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»

**Журнал учета приема заявлений, ходатайств, писем и других
документов от родителей, в период посещения ДОУ**

№ п/п	Дата поступления документа	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Прием заявлений, ходатайств, писем и других документов от родителей, в период посещения ДОУ	Отметка об исполнении	Примечание
----------	----------------------------------	--	---	--------------------------	------------

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения
личных дел воспитанников в
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»

Внутренняя опись документов

- Путёвка о направлении ребенка в детский сад;
- Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей) и лиц заменяющих их;
- Расписка;
- Заявление о приеме;
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания (копия);
- **Паспорт родителя (копия);**
- Договор об образовании с муниципальной дошкольной образовательной организацией (с дополнительными соглашениями к договору об образовании с муниципальной дошкольной образовательной организацией)

· _____