

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Вагановский детский сад»**

СОГЛАСОВАНЫ
Управляющим советом
МБДОУ «Вагановский д/с»
(протокол от 01.02.2021 № 1)



УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующим
С.Л. Савченко
Приказом МБДОУ «Вагановский д/с»
от 01.02.2021 № 15/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Вагановский детский сад»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Вагановский д/с» (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 МБДОУ «Вагановский д/с».

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

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 отделом Управления образования администрации Промышленновского муниципального округа (если имеется);
- 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 листе - расписке, к *книге учета движения детей*, подтверждает получение личного дела воспитанника с записью «Личное дело получила» за подписью и датой.

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 в листе - расписке.

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 ДОУ*, закрывающийся на ключ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется *заведующим ДОУ*, 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 ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии. Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Вагановский д/с».

**Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
МБДОУ «Вагановский д/с».**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный телефон: 00-00-00

(Ф. И. О.)

Отец

контактный телефон: 00-00-00

(Ф. И. О.)

Дело начато: _____

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Вагановский д/с»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИО воспитанника)

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования Промышленновского муниципального округа (при наличии)				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ФИО				

4	Копия свидетельства о рождении Ребенка ФИО				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ФИО				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение (ФИО воспитанника) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения ФИО воспитанника				
10	Копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывании в РФ;				

Личное дело сформировано:

ФИО, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

25.08.2020

(дата)

(подпись)