|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»**  **С. БЕРДЫКЕЛЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ**  **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»**  **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад № 1 «Малх»  с. Бердыкель  муниципального образования  городской округ город Аргун»  от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  | | |
| с. Бердыкель | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников** | | |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ДОУ и определяет порядок действий в работников, 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 ДОУ.

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).

1. **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 ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утврежденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

-направление в ДОУ;

-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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ.

1. **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.

1. **Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. Личное дело воспитаника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления вопитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные прогораммы 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 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.

1. **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

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**13-15

|  |
| --- |
| Комаров Никита Алексеевич |
| (Ф. И. О. ребенка) |
| 13 февраля 2015 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: 25.08.2020 | | | |

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ** **документов, имеющихся в личном деле воспитанника** | | | | | |
| Комаров Никита Алексеевич | | | | | |
| (Ф. И. О. ребенка) | | | | | |
| **№** **п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения документа в личное дело** | **Количестволистов** | **Дата изъятия документа** | **Кем изъят** **документ, и по какой причине** |
| 1 | Направление в ДОУ |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
| 6 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  |
| 7 | Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе  дошкольного образования |  |  |  |  |
| 8 | Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| 9 | Копия медицинского заключения |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |  | Ирина Павловна Варламова, воспитатель |
|  |  | (Ф. И. О., должность) |
| 25.08.2020 |  | Варламова |
| (дата) |  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  (протокол от 01.02.2022 № 3) |  |