



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 404 г. Челябинска»

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
МБДОУ «ДС № 404 г. Челябинска»
Протокол «№4» от 11.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 404 г. Челябинска»
И.А. Устьянцева
приказ «№10Д» от 12.01.2022 г.



СОГЛАСОВАНО
С советом родителей
МБДОУ «ДС № 404 г. Челябинска»
Протокол « №3» от 11.01.2022 г.

**Положение о формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников МБДОУ « ДС № 404
г. Челябинска»**

**Челябинск,
2022**

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 404 г. Челябинска» (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ».

-«Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ « ДС № 404 г. Челябинска»

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4 Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и вводится с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5 Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

1.6 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2 В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

-Направление, выданное Комитетом по делам образования г. Челябинска

-Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

-Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и

подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

-Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;

-Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

-иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

-медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;

2.3 Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);

в состав личного дела не входят, и хранятся в кабинете у руководителя МБДОУ в специально промаркированных папках, разложены в соответствии со списком комплектования групп воспитанниками на текущий учебный год

2.4 Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2 В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4 Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело;

- документы перечисленные в п.2. Настоящего Положения.

3.5 Личные дела воспитанников группы хранятся в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы

3.6 Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4 Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников

4.3 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,

- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5 Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.
- 5.2 Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОУ.
- 5.3 Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Место выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4 Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6 Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДОУ.

6 Заключительные положения.

- 6.1 Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2 В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.