РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ детский
сад «Белый медвежонок»
Протокол № 3 от 11.01.2021г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»
_____/Е.Ф. Зимина /
Приказ № 12 от 11 января 2021 г.

СОГЛАСОВННО:
Управляющим Советом МБДОУ
0детский сад «Белый медвежонок»
Протокол № 3 от 11.01.2021г.
Председатель
_____И.А. Мастерова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Белый медвежонок»

1.Общие положения

1.1 .Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учёта личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Белый медвежонок» (далее по тексту - образовательное учреждение) 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

1.4.Настоящее Положение утверждается приказом заведующего образовательным учреждением, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в образовательное учреждение и до его отчисления из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6.Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в котором находятся документы и (или) их заверенные копии, и входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

1.7.Информацияличного 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 ответственным лицом, утверждённым приказом заведующего образовательным учреждением непосредственно после зачисления ребёнка в образовательную организацию.

2.2.В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- Направление, выданное Департаментом образования Администрации Тазовского района;
- Заявление родителей (законных представителей);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями):
- 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 ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российскую Федерацию. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории;
- Копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.3.Личное дело ведётся и пополняется новыми необходимыми документами на всём протяжении пребывания ребёнка в образовательном учреждении.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1.Личные дела воспитанников ведёт ответственное лицо, назначенное приказом заведующего образовательным учреждением.

3.2.В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

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 в папке (файле). В состав папки (файла) входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение 2);
- внутренняя опись документов, включённых в личное дело воспитанника (приложение 3);
- документы, перечисленные в п.п. 2.2. настоящего Положения.

3.3. Личные дела воспитанников группы хранятся в папке в алфавитном порядке вместе

со списком воспитанников группы (приложение 1).
3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4Лорядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения

4.1.При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.
4.2.При выбытии воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта.
4.3 .При выдачи медицинской карты родителям (законным представителям) делается отметка о выдачи в журнале выдачи документов воспитанника (приложение 4).
4.4.Заявление об отчислении воспитанника из образовательного учреждения регистрируется, вкладывается в личное дело, сшивается и сдаётся в архив.

5. Порядок хранения и учёта личных дел воспитанников

5.1.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.
5.2.Выдача заведующим образовательного учреждения отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
5.3.Учёт и хранение личных дел воспитанников образовательного учреждения реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, от несанкционированного доступа, содержащихся в документах личных дел.
5.4.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
5.5.Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего образовательным учреждением.

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 образовательном учреждении.

Приложение №1
Образец оформления списка
воспитанников МБДОУ
детского сада «Белый медвежонок»

Список воспитанников

_____ группы

На 20 __ - 20 __ учебный год

№ п/п	Ф.И.О., полностью	Дата рождения	№ личного дела
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Приложение №2
Образец формирования титульного листа личного дела воспитанников МБДОУ детского сада «Белый медвежонок»

МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»

_____ группа

ДЕЛО № _____

Личное дело воспитанника

_____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: _____

Начато: _____

Закончено: _____

Приложение №3
Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанника МБДОУ детского сада «Белый медвежонок»

ОПИСЬ

Документов, имеющихся в личном деле №_____

_____

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименования документа	Дата включения документов в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Приложение №4
Образец формы журнала выдачи личного дела воспитанника МБДОУ детский «Белый медвежонок»

ЖУРНАЛ

Выдачи дел воспитанников

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ребенок выбыл из ОУ, дата	Дело № передано, дата	Подпись родителя в получении дела
1				
2				
3				
4				
5				
6				