

ПРИНЯТО
Протоколом Педагогического совета
МАДОУ «Малиновский д/с»
от 30.08.2024 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МАДОУ «Малиновский д/с»

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад ».

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МАДОУ «Малиновский д/с» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ «Малиновский д/с» (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. 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 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 ведётся с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет 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.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное управлением образования администрации Ачинского района;
- приказ о зачислении в ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, 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;
- родители (законные представители) ребёнка, 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 ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территорией;
- 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.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

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

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.

В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в папке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. 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 связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются

следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребёнка.

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

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом 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. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учёт 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 течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя ДОУ,

VI. 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.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Малиновский детский сад»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____
Закончено: _____

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

ФИО ребёнка

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1	направление, выданное управлением образования	
2	заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ	
3	согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и воспитанника	
4	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)	
5	копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
6	копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства	
7	иностранным гражданам или лицам без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
8	копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории	
9	копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
10	медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника	
11	иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.	