

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №3 с.Голуметь
_____/Г.В.Владимирцева/
Приказ №10 от 10.01.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 села Голуметь.

1. Общие положения

Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 с.Голуметь (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

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 ».
 - «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №3 с.Голуметь, утвержденном приказом заведующего от 19.03.2021г №16.
- 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.

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.

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

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

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

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

В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное отделом образования Черемховского района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- 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 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. Иностранцы 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 образовательной программе дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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.

В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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

Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- список воспитанников группы (приложение №1)
- 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.

Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его 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.

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 при наличии;

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

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел вышедших воспитанников (приложение № 4).

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.

Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

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.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ и (или) назначенное приказом руководителя ответственнолицо.

6. Заключительные положения.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

Приложение №2
Приложение №2
Образец оформления титульного
листа личного дела воспитанника

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №3
села Голуметь

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО**
Дата рождения

Дата поступления в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Личное дело сформировано

«__» _____ 20__ г.

