

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Теремок»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №28
«Теремок»
Протокол от 27.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ
«Детский сад №28 «Теремок»
от 28.08.2021 г. № 28
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №28 «Теремок»
Т.В.Карташева



ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №28 «Теремок»**

х. Большая Кирсановка

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Теремок» (далее- МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе 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»;
- Правилами приема в МБДОУ «Детский сад №28 «Теремок»;
- 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»;

1.3. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся сотрудником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, а также на размещение фото и видео материалов с участием своего ребенка на сайте МБДОУ «Детский сад №28 «Теремок»;
- 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);
- медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке. 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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МБДОУ.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 2).
- ✓ лично дело воспитанника (см. Приложение 3)
- ✓ Внутренняя опись документов (см. Приложение 4);

3.4. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников и внутреннюю опись документов.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа о прекращении образовательных отношений с воспитанником, сотрудником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

4.3. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится при наличии приказа о прекращении образовательных отношений» и оплаты за детский сад.

4.4. При выдаче личного дела сотрудник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи документов воспитанников.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив МБДОУ.

4.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после прекращения образовательных отношений с воспитанниками на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, который проверяет личные дела в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Теремок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения ребёнка)

Дата начала:

Дата окончания:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Коли- чество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Теремок»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год _____

Группа _____

Кол-во воспитанников _____ человек

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №28 «Теремок»

Список

20__ - 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес	Примечание

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Девочек: ____ человек

Заведующий МБДОУ «Детский сад №28 «Теремок»

МП _____
(подпись)