

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок»
(МДОУ детский сад «Колосок» с. Недельное)**

ПРИКАЗ

от 19.01.2022

№ 2/4

**«Об утверждении положения
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
МДОУ детский сад «Колосок»»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ детский сад «Колосок».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МДОУ детский сад «Колосок».
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ детский сад «Колосок»



Е.И. Юраш

ПРИНЯТ

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 19.01.2022 г.

Утверждено
Приказом № 2/4 от 19.01.2022г.

Заведующий МДОУ
детский сад «Колосок»

Е.И.Юраш



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников
МДОУ детский сад «Колосок»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» с. Недельное (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 Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колосок», утвержденном приказом заведующего.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.7. 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 отделом образования Малоярославецкого 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. 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 образовательной программе 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 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. 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.
- 3.5. 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 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.
- 4.2 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.
- 4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников (приложение № 4).

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. Вместо 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 и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

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.

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Колосок» с. Недельное

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО**
Дата рождения

Свидетельство о рождении:

Домашний адрес:

Телефон:

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама (ФИО):

Место работы:

Должность:

Телефон:

Папа (ФИО):

Место работы:

Должность:

Телефон:

Социальный статус семьи:

Где воспитывался до поступления в сад:

Дата поступления в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

Приложение №3
образец оформления внутренней
описи документов для
формирования личных дел

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.

