

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №3
«Солнышко»
протокол № 4
от 28 " 07 2022г.

УТВЕРЖДЕНО МБДОУ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №3
«Солнышко»


С.В. Воробьева
приказ от 16.07.2022 № 65

**Положение о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»
п.Красногвардейское Красногвардейского района
Республики Крым**

(новая редакция)

1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»;
 - Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым.
- 1.3. Данное положение регламентирует деятельность должностных лиц, назначенных приказом заведующего, ответственных за работу с личными делами воспитанников ДОУ.
- 1.4. Настоящее положение согласовывается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.
- 1.5. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок оформления личных дел

- 2.1. Личное дело заводится на каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым.
- 2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.
- 2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
Титульный лист личного дела (*приложение № 1*).
- 2.4. Личное дело воспитанника ДОУ формируется из следующих документов:
 - опись документов (*приложение № 2*);

- направление управления образования Администрации Красногвардейского района для зачисления в ДООУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении ребёнка в ДООУ;

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с приказом об отчислении из этого учреждения. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию.

2.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями с от 38.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.8. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп, которые постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

2.9. Все записи в личных делах долаются аккуратно, без исправлений, синей (чёрной) пастой или в печатном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

2.10. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего в сейфе или в шкафу под замком.

2.11. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (приложение № 3);
- внутренняя общая опись документов, находящихся в личных делах (приложение № 4);
- список воспитанников группы (приложение № 5).

2.12. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

2.14. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного

года (для вновь укомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.15. При отчислении воспитанника из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.16. При выбытии воспитанника из ДОУ родителям (законным представителям) на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

2.17. Так же при выбытии воспитанника из ДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) могут быть выданы из личного дела копии паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания. Заявление о выдаче копий вкладывается в личное дело отчисленного воспитанника.

2.18. Личные дела отчисленных воспитанников сдаются в архив и хранятся 5 лет с последующим уничтожением путём сжигания и составления соответствующего акта.

3. Заключительные положения

3.1. В настоящее положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства или нормативно-правовых документов.

3.2. Все изменения или дополнения, вносимые в данное положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок утверждается на неопределённый срок. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П.КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

Заведующий _____

подпись *И.О.Ф*

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
Направление управления образования Администрации Красногвардейского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (оригинал)				
Заявление о приеме в МБДОУ (оригинал)				
Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
5 Копия свидетельства о рождении				
6 Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8)				
7 Копия паспорта родителя (законного представителя)				
8 Копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ				

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П.КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			

Внутренняя общая опись документов воспитанников группы № _____ « _____ »

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Направление для зачисления в МБДОУ	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и родителя	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8)	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ			
1.	Иванов Иван Иванович	+	+	+	+	+	+	+	+			

Воспитатель _____ /

Подпись

ФИО

Приложение № 5

Список группы № _____ « _____ »

20__ / 20__ учебный год

№ личнодела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
443	Иванов Иван Иванович	00.00.0000	ул. Фрунзе 54

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков _____ человек

_____ г.р.	_____ г.р.
8	2

Девочек: _____ человек

_____ г.р.	_____ г.р.
12	4

Воспитатель

Подпись

ФИО

В настоящем документе пронумеровано,
проинформировано, сфотографировано и
печатать

О. Р. Доржиева
Заведующий отделом Петский сад №3
«Сормыль»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815867

Владелец Воробьева Ольга Владимировна

Действителен с 29.08.2023 по 28.08.2024