

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 «РУСАЛОЧКА» Г. ВОРКУТА

«УТВЕРЖДЕНО»:
приказом и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103 » г. Воркуты
от «09» января 2023 г. № 60-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 103» Г. ВОРКУТЫ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020»;
- Порядком и условиями 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, утв. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 320 от 25.06.2020 года;
- Уставом МБДОУ;

1.2 Положение утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на официальном сайте МБДОУ

1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4 Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.7 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

3.2.1 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.2 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.2.3 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.4 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ (при наличии);

3.2.5 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства

3.2.6. справка от врача;

3.3 Личное дело содержит опись документов (*Приложение 1*)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Порядок хранения личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МБДОУ, хранятся у заведующего в специально отведенном месте.

5.4. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трёх) лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, справка о регистрации и др.), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трёх) лет со дня отчисления ребенка из МБДОУ.

Запись о выдаче личного дела на руки родителей (законных представителей) фиксируется в Книге учёта детей дошкольного учреждения.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Общем собрании МБДОУ.

Опись принятых документов

№	название документа	отметка о наличии
1.	Заявление от родителей	
2.	Договор между родителем и МБДОУ	
3.	Копия свидетельства о рождении	
4.	Копия паспорта	
5.	Справка с места жительства	
6.	СНИЛС родителя и ребёнка	
7.	Медицинский полис ребенка	
8.	Прочие документы	

Родитель: _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты: _____