

Принято:
Педагогический совет
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»
Протокол № 6 от 19.08.20



Утверждаю:

Заведующий

д/с № 6 «Теремок»

С.В.Бондаренко

от 20.08.20

Положение
о порядке ведения, хранения и выдачи
личных дел воспитанников
МБДОУ – д/с № 6 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района Центра развития ребёнка – детского сада 1 категории № 6 «Теремок» (далее – МБДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ

от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком комплектования образовательных учреждений (Приложение к приказу УО ААР от 03.09.2015 № 696 «Порядок комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципальной системы Аксайского района), Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.2. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели группы. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно синей (фиолетовой) пастой.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление УОААР;
- заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);
- договор об образовании;
- заявление о переводе воспитанника из другого ДОУ (если воспитанник переведён из другого ДОУ);
- копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- согласие родителей на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника;
- доверенность на право приводить и забирать ребенка из детского сада третьим лицам (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии-для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) медико-психологической комиссии-для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) детей;
- копии следующих документов, принятых от родителей (законных представителей) детей:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) ребёнка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.4. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу листа. Перечень документов личного дела перечисляется в описи. **(Приложение 2).**

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.8. Личное дело имеет номер, присвоенный внутри одной возрастной группы по мере поступления ребенка в МДОУ и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

2.9. Журнал регистрации личных дел воспитанников ведется отдельно по каждой группе и находится в папке личных дел группы. **(Приложению 3).**

2.10. В начале каждого учебного года список воспитанников обновляется, в течение учебного года в него вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели МБДОУ.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ или на назначенного приказом заведующего ответственного лицо.

3.2. Личные дела формируются воспитателем каждой группы в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по основной общеобразовательной программе (поступлении в школу), хранятся в архиве МБДОУ в течение 3-х лет, после уничтожаются путём сжигания.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБДОУ в другую дошкольную организацию.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

5.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел воспитанников".

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего заявление об отчислении в порядке перевода;
- погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ.

6. Контроль состояния личных дел.

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим учреждением.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Аксайского района Центр развития ребёнка-детский сад 1 категории №6
«Теремок»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Начато:

Окончено:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, имеющихсЯ в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Личное дело сформировано _____

Дата, подпись

Воспитание детей в семье

[illegible]

[illegible]