

I. Общие положения

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №4 «Ладушки», утверждёнными приказом заведующего ДОУ, от 05.04.2024 г № 49

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки» (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное МКУ «Управлением образования и молодёжной политики» администрации Архаринского муниципального округа;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, 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;

- документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, 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 ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории;
- копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем оригинал находится у медицинского работника;
- анкета
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель ДОО, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке.
В состав папки входит:
 - 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. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОО в другие ДОО, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника по требованию, выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.
- 4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям), заполняется расписка о получении личного дела воспитанника (приложение №4) и делается отметка о выдаче в журнале исходящая документация ДОО).
- 4.3. При выбытии воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
 - медицинская карта,
 - прививочная карта ребёнка.
 Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело вышедшего воспитанника сдаётся в архив.

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом 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 остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. Учёт 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 течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя ДОУ,

VI. 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 автономное учреждение
«Детский сад №4 «Ладушки»**

ДЕЛО № 01-05

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Принят: _____

Отчислен: _____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ №_____

ФИО ребёнка

№ п/п	Наименование документов	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	2	3	4	5	6

Приложение №4
образец оформления внутренней
описи документов для
формирования личных дел

Руководителю МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки»
(наименование образовательной организации)
Незнамовой Татьяне Сергеевне
(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Паспорт: _____ № _____

Выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

РАСПИСКА

в получении личного дела воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

подтверждаю, что администрация МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки» выдала мне
личное дело моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

в порядке перевода из Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №4 «Ладушки» с описью содержащихся в нем документов:

- направление, выданное МКУ «Управлением образования и молодёжной политики» администрации Архаринского муниципального округа;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, 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;
- документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, 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;

