

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №6»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ пос.ГОРНЫЙ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос. Горный

С.А.Макеева
к приказу от «30» ноября 2020 года № 50

**Положение
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы МДОУ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников МДОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МДОУ в сети Интернет.

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

1.4 Настоящее положение утверждается заведующим МДОУ 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 МДОУ.

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 МДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МДОУ

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

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

3.2.2 Заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ;

3.2.4 Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.5 Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;

3.2.6 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ (при наличии);

3.2.7 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа ЗАТО пос. Горный

3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская карта, которая хранится в медицинском кабинете МДОУ. Медицинская карта может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь руководителя.

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. Хранение 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 МДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

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

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

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

6.2 Медицинская карта выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

6.3 При отчислении воспитанника из МДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложение 2).

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1 Контроль за состоянием 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.

7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, 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 вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников МДОУ с учетом мнения Совета родителей.

Приложение 1 к

Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

1. Зачислен (а) в _____ группу _____ направленности «_____» с «_____» 20__ г. приказ № _____ о/д от «_____» 20__ г.
 2. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____» с «_____» 20__ г. приказ № _____ о/д от «_____» 20__ г.
 3. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____» с «_____» 20__ г. приказ № _____ о/д от «_____» 20__ г.
 4. Отчислен (а) с «_____» 20__ г. приказ № _____ о/д от «_____» 20__ г.
 - 5.
-

Опись документов личного дела:

- ✓ **Направление № _____ от «_____» 20__ г**
- ✓ **Справка о регистрации**
- ✓ **Заявление о приеме № _____ от «_____» 20__ г**
- ✓ **Договор об образовании № _____ от «_____» 20__ г**
- ✓ **Документ, удостоверяющий личность законного представителя**
- ✓ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- ✓ **Заключение ПМПК № _____ от «_____» 20__ г**
- ✓ **Документы, подтверждающие льготу (_____)**

Приложение 2 к

Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос. Горный

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника, полученных родителем (законным представителем) воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

- ☐ Направление
- ☐ Договор об образовании
- ☐ Дополнительное соглашение (при наличии)
- ☐ Заявление о приеме
- ☐ Справка о регистрации
- ☐ Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- ☐ Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- ☐ Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия

Документы получил:

(подпись)

(расшифровка)