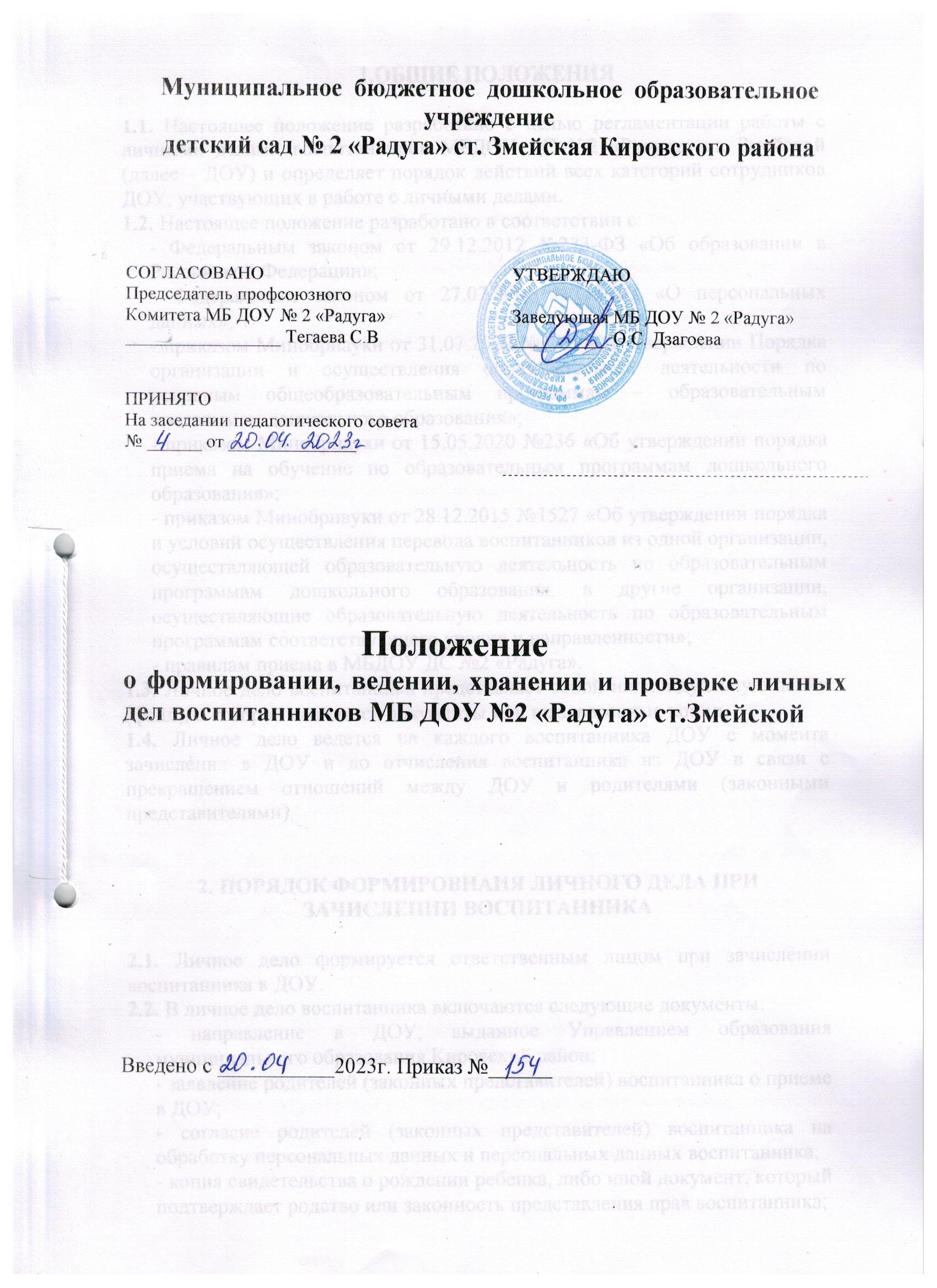
****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 2 «Радуга» ст. Змейская Кировского района**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного  Комитета МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тегаева С.В  ПРИНЯТО  На заседании педагогического совета  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБ ДОУ № 2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Дзагоева |

**Положение**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБ ДОУ №2 «Радуга» ст.Змейской**

Введено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. Приказ №\_\_\_\_\_\_

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ ДС №2 «Радуга» ст. Змейской (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- правилам приема в МБДОУ ДС №2 «Радуга».

**1.3.** Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

**1.4.** Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВНАИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА**

**2.1.** Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

**2.2.** В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования муниципального образования Кировский район;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;

1

- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

-согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

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

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

**2.3.** Родители представляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

**2.4.** Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**3.1.** Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

**3.2.** Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета заявлений о приеме воспитанников (приложение 1).

**3.3.** Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

**3.4.** Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

**3.5.** Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии);

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

2

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

**3.6.** Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

**3.7.** Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

**3.8.** Папки с личными делами хранятся в кабинете у делопроизводителя ДОУ.

**3.9.** Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

**4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДОУ**

**4.1.** При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

**4.2.** При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

**4.3.** Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

**4.4.** Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

**5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**5.1.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

**5.3.** Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

3

**Приложение 1**

**Образец**

**Оформления титульного листа личного дела воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №5**

**г. Ардона РСО-Алания**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №13-15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_01 января 2019 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_Иванова Ольга Петровна\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_47-47-47\_

(Ф.И.О.)

Отец \_\_\_\_\_Иванов Иван Федорович\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_47-47-47\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 2**

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения документа в личное дело** | **Количество листов** | **Дата изъятия документа** | **Кем изъят документ, по какой причине** |
| **1** | Направление в ДОУ |  |  |  |  |
| **2** | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
| **3** | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных |  |  |  |  |
| **4** | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |  |  |
| **5** | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
| **6** | Договор об образовании по образовательным программам дошколь-ного образования |  |  |  |  |
| **7** | Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| **8** | СНИЛС,мед.страховое свидетельство ребенка |  |  |  |  |
| **9** | Копия медицинского заключения |  |  |  |  |
| **10** | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссиидля обучения ребенка с ОВЗ основной образовательной программе |  |  |  |  |
| **11** | Согласие родителей обучения ребенка с ОВЗ основной образовательной программе |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)