

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ - детский сад № 9
«Казачата» ст. Луковской
Протокол № 2
от « 21 » 01 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ - детский сад № 9
«Казачата» ст. Луковской
/А. М. Симоненко/
« 21 » 01 20 22 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
МБДОУ - детский сад № 9
«Казачата» ст. Луковской

Н. С. Гадзаова
« 21 » 01 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении, проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад комбинированного вида № 9 «Казачата» ст. Луковской
Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 9 «Казачата» ст. Луковской Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания (далее – Положение), (далее - МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата»), (далее - ДОУ) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года.
- Изменений, которые вносятся в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2012 No 1527, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 No 320;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;

- □ Устава МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата»,

1.3. Понятие «Личное дело воспитанника»: Личное дело воспитанника МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата» (далее – Личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ, начиная с даты его зачисления и до даты отчисления воспитанника из ДОУ.

2. Порядок формирования личного дела при поступлении в ДОУ

2.1. На каждого воспитанника, принятого в ДОУ, формируется Личное дело.

2.2. Личное дело формируется заведующей ДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующей МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата».

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист, содержащий наименование ДОУ, № личного дела, фамилию, имя и отчество воспитанника, дату начала и дату окончания ведения личного дела
- направление в ДОУ;

- заявление о приеме воспитанника в ДОУ (с указанием даты и номера приказа о зачислении);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- опись документов, имеющихся в Личном деле воспитанника ДОУ (далее – опись), содержащая наименование ДОУ, фамилию, имя и отчество воспитанника, наименование документов, имеющихся в личном деле, количество экземпляров каждого документа, количество листов в одном экземпляре, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка и общее количество листов в личном деле на дату отчисления ребенка,

2.4. Все документы, составляющие Личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональный файл.

2.5. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Личное дело заведующая или ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами соответствующей группы, в которую поступил ребенок.

2.7. Факт формирования личного дела регистрируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников»

2.8. В Журнале регистрации личных дел воспитанников указывается:

- № п/п;

- № и дата формирования личного дела воспитанника;

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

- Дата передачи личного дела воспитанника в архив

- Подпись заведующей или ответственного лица за формирование личных дел воспитанников.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Личное дело за время посещения ребенком ДОУ может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения.

3.2. Запись в опись о вновь внесенных документах вносит заведующая или ответственное лицо.

4. Порядок хранения личного дела

4.1. Личные дела воспитанников одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы).

- 4.2. Личные дела в Папке группы размещаются в соответствии с алфавитным порядком.
- 4.3. Папки всех групп хранятся в кабинете руководителя ДОУ.
- 4.4. В случае отчисления воспитанника из ДОУ заведующая или ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на титульном листе личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.
- 4.5. Руководитель ДОУ подписывает опись на дату отчисления воспитанника из ДОУ.
- 4.6. Закрытое личное дело помещается в архив ДОУ.
- 4.7. Факт передачи личного дела в архив регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.
- 4.8. Закрытое личное дело хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из ДОУ.
- 4.9. По истечении срока хранения закрытого личного дела в архиве ДОУ оно уничтожается.

5. Порядок проверки личного дела

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).

6. Заключительные положения

- 6.1. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации ДОУ об изменениях в персональных данных.
- 6.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями (законными представителями) документов для формирования личного дела.
- 6.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
/Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)/.
- 6.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам.
- 6.5. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.7. После принятия Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Симоненко Алла Михайловна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022