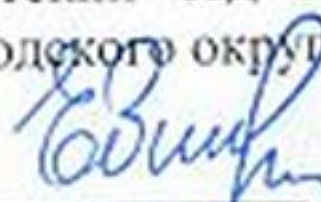


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 78» городского
округа Самара

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 78»
городского округа Самара



О.А. Евтухова

Протокол № 2 от «20» 02 2023 года

Приказ от «20» 02 2023 года № 18-од



Рассмотрено Советом родителей (законных представителей)
Протокол от 20.02.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 78»
городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 78» городского округа Самара (далее – МБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Бюджетного учреждения.
- 1.3. Положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 78» г. о. Самара и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.5. Ведение личных дел на воспитанников МБДОУ возлагается приказом заведующего образовательного учреждения на работника, ответственного за ведение личных дел воспитанников. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Ответственность на соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело ведётся на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)
- 2.2. Формирование личного дела осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ. В личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - направление для зачисления в МБДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица, без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке, копия документа, подтверждающее родство заявителя (или законность прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) и копия документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
 - справка о регистрации ребенка по месту жительства в городе Самара либо месту пребывания в городе Самара (по возможности);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии или копия медицинского заключения (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок.
 - документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ (при наличии);
 - оригинал личного дела воспитанника, зачисленного в порядке перевода;
 - согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка;
- При необходимости и другие документы, согласно действующего законодательства.

- 2.3. Ведение личных дел возлагается на работника, ответственного за ведение личных дел воспитанников. Записи в личном деле ведут чётко и аккуратно. Общие сведения о воспитаннике корректируют по мере изменения данных
- 2.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируют в одну папку, в которую вкладывают список группы в алфавитном порядке. Папки с личными делами хранят в кабинете заведующего ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте.

- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно ответственным за ведением дел воспитанников.
- 3.7. Ответственный за ведением дел воспитанников постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ,
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется на начало учебного года. При необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 78» г. о. Самара

- 5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ в связи с завершением обучения либо досрочно по инициативе законного представителя личное дело оформляется в архив.
- 5.2. При выбытии воспитанника из МБДОУ досрочно по инициативе законного представителя в связи с переводом в другую образовательную организацию, личное дело (а именно, личная медицинская карта воспитанника) выдается родителю (законному представителю) для предъявления в принимающую образовательную организацию, о чём делается запись в журнале.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями, оформляют в архив ДОУ. Личное дело хранится в архиве ДОУ в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника, после чего уничтожается.

Приложение 1
**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67» городского округа Самара

Личное дело воспитанника

№ _____

Фамилия, имя, отчество воспитанника

Дата рождения

Дата зачисления _____

в МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара _____

Номер договора _____ от _____ г.

Номер приказа
о зачислении воспитанника _____ от _____ г.

№ группы	
----------	--

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Фамилия, имя, отчество воспитанника

**Документы, поступившие в личное дело
в период пребывания воспитанника в
МБДОУ «Детский сад № 67» г.о. Самара»**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано:

Дата

Подпись

