|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОРодительским комитетомМБДОУ «Детский сад № 24» ПГО(Протокол от 30.12.2021 № 2) | СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМБДОУ «Детский сад № 24» ПГО(Протокол от 30.12.2021 № 2) | УТВЕРЖДЕНОприказомзаведующего МБДОУ«Детский сад № 24» ПГОот 30.12.2021 № 134 |

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

##  МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО

#

# 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО, и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

 1.2. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

# **-** [Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 25.06.2020)](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71322832/0)**;**

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020, от 04.10.2021);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021);

## - Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО, утвержденным приказом заведующего от 30.12.2021 № 134;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО.

# 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО (далее – ДОУ).

# 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

# 1.5. Настоящее Положение разрабатывается с учетом мнения Родительского комитета, Педагогического совета и утверждается приказом заведующего ДОУ, является обязательным для исполнения педагогических и административных работников, участвующих в работе с личными делами воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

# 1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1 Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность персональных данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии), необходимые для зачисления, пребывания и обучения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника.

2.3. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии.

**3. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

3.1. Личное дело формируется и ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в дошкольное образовательное учреждение и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.2. Формирование личного дела воспитанника производится ответственным за ведение личных дел воспитанников, который назначается приказом заведующего ДОУ.

3.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление, выданное управлением образования Партизанского городского округа;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) ребенка, 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 рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- медицинское заключение (медицинская карта), копия полиса обязательного медицинского страхования в дальнейшем находятся у медицинского работника;

- расписка в получении документов при приеме ребенка в ДОУ;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;

3.4. Личное дело на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ может пополняться новыми необходимыми документами (дополнительное соглашение к договору, заявления, иные документы и справки).

3.5. Общие (учетные) данные о воспитаннике корректируются по мере изменения данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях): смена фамилии, имени, отчества, перемена адреса места жительства, телефона и пр. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. При смене фамилии, имени, отчества воспитанника, издается приказ об изменении учетных данных воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, которое храниться в личном деле воспитанника.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копии документа на нем ставится отметка о заверении копии: слово «Верно», наименование должности ответственного лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения копии.

3.9. Личное дело воспитанника считается завершенным при наличии следующих документов:

3.9.1. Заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из дошкольного образовательного учреждения:

- в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье;

- в связи с получением образования в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ;

3.9.2. Копии распорядительного акта (приказа) руководителя дошкольного образовательного учреждения об отчислении.

3.10. Личное дело воспитанника формируется в папке.

В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (*Приложение № 1*);

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (*Приложение №* 2);

- документы, перечисленные в пунктах 3.3., 3.7 настоящего Положения.

3.11. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге движения воспитанников.

3.10. Личные дела воспитанников одной группы формируются вместе в одну папку-накопитель.

Личные дела в папке-накопителе располагаются в алфавитном порядке или в порядке поступления личных дел.

**4. Порядок учета, хранения и уничтожения личных дел воспитанников**

4.1. Учет 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.

4.2. Личное дело воспитанника входит в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*Приложение № 3*).

4.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

4.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

4.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4.7. При выбытии ребенка из ДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.8. Выдача личного дела осуществляется после подачи родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего ДОУ в день обращения, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

4.9. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим ДОУ.

4.10. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» и ставит отметку о его выбытии.

Родитель (законный представитель) ребенка личной подписью в Журнале подтверждает получение личного дела воспитанника.

4.11. Медицинский работник регистрирует прием и выдачу медицинской карты в Журнале регистрации медицинских карт воспитанников (*Приложение № 4*).

Медицинская карта может быть выдана родителям (законным представителям) ребенка под роспись при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ.

4.12. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) ребенка в полном объеме за исключением изъятых документов:

- направления, выданного управлением образования Партизанского городского округа;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

- согласия родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- копий приказов о зачислении и отчислении воспитанника;

- расписки в получении документов при приеме ребенка в ДОУ;

- заявления родителя (законного представителя) ребенка о выдаче личного дела.

4.13. Изъятые из личного дела документы, хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.14. Личные дела воспитанников, невостребованные родителями (законными представителями) ребенка посредством заявления, хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.15. После завершения срока хранения личного дела воспитанника издается приказ об уничтожении личного дела воспитанника с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

4.16. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников с помощью оборудования для уничтожения документов (шредер).

4.17. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел

**5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится в августе –сентябре каждого года.

Проверка ведения личных дел воспитанников проводится один раз в году в начале календарного года (январь).

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии и сроком их исправления.

**6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника**

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют: заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник.

6.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

6.5. Ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в медицинской карте воспитанника возлагается на медицинского работника.

6.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.7. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему дошкольным образовательным учреждением, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.9. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) ребенка обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику дошкольного образовательного учреждения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим дошкольного образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Родительского комитета и Педагогического совета ДОУ, и действуют как приложение к Положению.

7.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

7.5. Положение принимается на неопределенный срок.

7.6. После утверждения и ввода в действие новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

7.7. Положение хранится в соответствии со сроком хранения Номенклатуры дел МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО.

*Приложение № 1*

*к Положению о порядке формирования, ведения, хранения*

*и учета личных дел воспитанников*

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад общеразвивающего вида № 24»**

**Партизанского городского округа**

Личное дело № И-24

Иванов

Иван Иванович

Дата рождения: 00.00.0000

Прибыл\_\_\_00.00.20\_\_\_\_, приказ № 00-д\_\_\_\_

 *(дата зачисления, № приказа о приеме)*

## Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выбытия, № приказа об отчислении)

*Приложение № 2*

*к Положению о порядке формирования, ведения, хранения*

*и учета личных дел воспитанников*

**Внутренняя опись документов, включенных в личное дело № \_\_\_\_\_\_\_ воспитанника МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##  (Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия, документа |
| 1 | Направление, выданное управлением образования Партизанского городского округа № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 2 | Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |  |  |
| 4 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 5 | Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |  |  |
| 6 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |  |
| 7 | СНИЛС ребенка |  |  |  |
| 8 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания |  |  |  |
| 9 | Копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |
| 10 | Расписка в получении документов при приеме ребенка в ДОУ |  |  |  |
| 11 | Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В личном деле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) подшито и пронумеровано:

 - 00 (количество прописью) документов;

- 00 (количество прописью) листов.

## Личное дело сформировано и передано в архив МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО.

Делопроизводитель МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

*Приложение № 3*

*к Положению о порядке формирования, ведения, хранения*

*и учета личных дел воспитанников*

**Журнал регистрации личных дел воспитанников**

**МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №П.п. | ФИО ребенка | Номер Личного дела | Дата формирования личного дела | Подпись ответственного лица | Дата выдачи личного дела | Подпись родителя (законного представителя) ребенка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 4*

*к Положению о порядке формирования, ведения, хранения*

*и учета личных дел воспитанников*

**Журнал регистрации медицинских карт воспитанников**

**МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №П.п. | ФИО ребенка | Номер медицинской карты | Дата формирования медицинской карты | Подпись ответственного лица | Дата выдачи медицинской карты | Подпись родителя (законного представителя) ребенка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***С Положением о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 24» ПГО ознакомлены***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |