

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 муниципального образования «Город Донецк»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ детского сада №1 г.Донецка
Протокол № 4 от 04.04.2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детским садом №1 г.Донецка
Е.В. Русинова
Приказ № 24 от 04.04.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел воспитанников
МБДОУ детского сада №1 г.Донецка**

г. Донецк

Ростовской область

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 муниципального образования «Город Донецк» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел

воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «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 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».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, либо по другим причинам.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- ✓ медицинское заключение (справка) врача фтизиатра;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- ✓ согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- ✓ рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ✓ договор об образовании;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МБДОУ.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ по переводу родители (законные представители) воспитанника предоставляют личное дело воспитанника из исходной дошкольной организации.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель МБДОУ.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ до завершения образовательных отношений.

6.2. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

7.1. Выдача личного дела родителям производится заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.3. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

7.4. При отчислении воспитанников, завершивших дошкольное образование, родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

7.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 75 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

8. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

8.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменениях.

8.2. Образовательная организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641136

Владелец Русинова Елена Владимировна

Действителен с 11.08.2022 по 11.08.2023