

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №58
«ЖЕМЧУЖИНКА»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР ДС № 58



Заведующий МБДОУ ЦРР ДС

№58

Приказ № 147 от 30.08.2024 г.

(протокол от 29.08.2024 г. № 39)

**Положение по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел
воспитанников в МБДОУ ЦРР ДС №58**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников (далее – Положение), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ ЦРР ДС №58 (далее – ДОУ) с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений 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 соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ЦРР ДС №58.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента его зачисления и до отчисления.

1.5. При приеме ребенка в ДОУ секретарь учебной части принимает документы и формирует личное дело воспитанника согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело секретарь учебной части при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в

дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в ДОУ, выданное отделом образования Озерского городского округа;
- заявление о приеме воспитанника в ДОУ;
- расписка в получении документов при зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иные документы по желанию родителей;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

2.4. 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.

2.5. Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ.

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся секретарем учебной части или секретарем (в случае отсутствия секретаря учебной части). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми, синими чернилами.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются и хранятся в одной папке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.4. В течение учебного года изменения вносятся секретарем учебной части оперативно по мере поступления.

3.5. Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел воспитанников ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

их актуальность

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится секретарем учебной части в случае перевода воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию вместе с медицинской картой, на основании заявления родителей (законных представителей), после издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в журнал учета движения воспитанников, а родители (законные представители) воспитанника ставят свою подпись об отчислении в порядке перевода.

4.3. В иных случаях личное дело воспитанника хранится в ДОУ в течении 3-х лет со дня выбытия воспитанника. Согласно номенклатуре ДОУ, по истечении срока хранения уничтожается согласно действующему законодательству. Родителям (законным представителям) при наличии выдается медицинская карта лично в руки или передается в поликлинику старшей медицинской сестре.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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

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

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

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел.

6. Порядок уничтожения личных дел воспитанников после выбытия из ДОУ.

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

6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

6.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет Акт об уничтожении личных дел. (Приложение №1).

AKT

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Нами, нижеподписавшейся комиссией, созданной приказом по МБДОУ ЦРР ДС №58 от «___» _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся:

[illegible]

Уничтожение личных дел произведено в связи окончанием посещения образовательного учреждения и обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей (адаптированной дополнительной общеобразовательной) программе и с утратой практического значения. Личные дела уничтожены путем: сжигания /использования оборудования (подчеркнуть).

Члены комиссии:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Личные дела сданы на переработку _____
(дата)

(Ф.И.О. лица, уничтожившего личные дела)