|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 СТ. АРХОНСКАЯ»****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  |

**363120, ст. Архонская, ул. Ворошилова, 44, 8 (867 39) 3 12 79, e-mail:** **tchernitzkaja.ds23@yandex.ru**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО:**Заведующий МБДОУ«Детский сад №23 ст. Архонская»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Черницкая/Приказ от «23» 09. 2022 г. №96 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении,
хранении личных дел
воспитанников муниципального
 бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Детский сад №23 ст. Архонская»**

**2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №23 ст. Архонская» с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

• Приказом Министерства просвещение Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2 . Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника Учреждения (далее личное дело) производится непосредственно после его зачисления в Учреждении.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

− опись;

− направление, выданное Управлением образования АМС МО Пригородный район РСО – Алания;

− заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

 − согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;

− копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

− для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, удостоверяющих личность

ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

− копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

− копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

− договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; − согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);

 − документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); − копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

− расписка о приеме документов для зачисления ребенка.

2.3. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

2.4. При зачислении воспитанника из другого детского сада в порядке перевода в новое личное дело включаются письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в Учреждении.

 2.6. В личное дело по мере их предоставления приобщаются следующие документы:

− Изменения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключение); −

 Заявления родителей об изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

− Соглашения об изменении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

 − Копии предоставленных родителями (законными представителями) документов, связанных с изменением фамилии, имени воспитанника или родителей (законных представителей)

**3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в отведенном месте.

3.3. 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.

 3.4. В состав личного дела входит:

* внутренняя опись документов личного дела (Приложение №1);
* документы перечисленные в п.п.2,2 3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника (Приложение 2).

3.5. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.6. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на ответственное лицо назначенное приказом руководителя ДОУ.

**4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**

4.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2.Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим.

4.4. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

 - медицинская карта,

- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.5. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинской сестрой Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

4.6. При отчислении воспитанника из Учреждения в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

**5. Контроль за ведением личных дел воспитанников**

 5.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.

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

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

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.