|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ» СЕЛА УГЛОВОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА** **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****(МБДОУ «ДС «Малыш» с. Угловое)**

|  |
| --- |
|  |

298435, с.Угловое, ул.Комарова, д.66, Бахчисарайский Район, Республика Крым тел. (06554) 51-745. E-mail: sadik\_malish-uglovoe@crimeaedu.ruПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО:Педагогическим советом ЗаведующимДОУ Протокол № 4 МБДОУ «ДС «Малыш» с. УгловоеОт 01.03.2023 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Тимошенкова  Приказ № 70-ОД от 01.03.22 г. С изменениями и дополнениями Приказ № 64-ОД от 01.02.2023г.**Положение** **о формировании, ведении, хранении и** **проверке личных дел воспитанников** **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» села Угловое Бахчисарайского района**  **Республики Крым.**  |  |
|  |  |  |  |

## l. Общие положения

* 1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» с. Угловое Бахчисарайского района Республики Крым (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.06.2006 № 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 просвещения 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 2020г. № 263»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021г №686 « О внесен изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020г №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 263»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»

* Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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»;

-Административным регламентом Бахчисарайского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 21.10.2020 № 611;

* Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Уставом ДОУ.
	1. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
	2. Настоящее положение утверждается заведующим по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
	4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
	5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
	6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
	7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
	8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

* 1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ и имеет личный номер (Приложение №1).
	2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
	3. Личное дело воспитанника имеет опись (Приложение №2) и формируется из следующих документов:
* направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Бахчисарайского района Республики Крым (при наличии);
* заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
* Копия свидетельства о рождении ребенка;
* 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;
* Медицинская карта, данные полюса медицинского страхования хранятся в отдельной папке в медицинском кабинете (СанПиН 2.4.3648-20, Раздел II пункт 2.9 -2.9.6.);
* договор с родителями (законными представителями) об образовании;

-согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- согласие на видео-, фото- съемку ребенка, родителя (законного представителя);

-копия приказа о зачислении в детский сад;

* заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

При предоставлении родителями (законными представителями) по собственной инициативе следующих документов:

* Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
* Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* Согласие родителей на обучение по адаптированной программе (по необходимости).
* Рекомендации ПМПК (по необходимости).
* Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости).

 Личное дело может пополнятся документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

## Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

* 1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
	2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
	3. 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. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
	5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте, в кабинете заведующего ДОУ.
	7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
	8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
	9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
	10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
	11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
	12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.
	13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
	14. Личное дело воспитанника, после выбытия ребенка хранится в архиве ДОУ в течении 5 лет со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания

## Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

* 1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
	2. Выдача личных дел производится заведующим.
	3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
	4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из ДОУ или переводе его в другое дошкольное учреждение.

## Порядок проверки личных дел воспитанников.

* 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
	2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
	3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

## Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

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

 *Приложение* *1*

**Образец**

**оформления титульного листа личного дела воспитанника**

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения*

*«Детский сад «Малыш» села Угловое Бахчисарайского района Республики Крым*

 **ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** *02-06/*

|  |
| --- |
| *Комаров Никита Алексеевич* |
| (Ф. И. О. ребенка) |
| *13 февраля 2015 года рождения* |
| (дата рождения ребенка) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | *Комарова Ольга Леонидовна* | контактный телефон: | *47-47-47* |
|   | (Ф. И. О.) |   |   |
| Отец | *Комаров Алексей Михайлович* | контактный телефон: | *47-47-47* |
|   | (Ф. И. О.) |   |   |
|  |  |  |  |

 *Приложение 2*

|  |
| --- |
| **ОПИСЬ****документов, имеющихся в личном деле воспитанника** |
| *Комаров Никита Алексеевич* |
| (Ф. И. О. ребенка) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |  **Дата****включения****документа****в личное****дело** | **Количество****листов** | **Дата****изъятия****документа** | **Кем****изъят****документ,****и по****какой****причине** |
| 1 | Направление в ДОУ, *выданное управлением**образования молодежи и спорта администрации Бахчисарайского р-на РК* |   |   |   |   |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |   |   |   |   |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных *Комарова Н.А.*  |   |   |   |   |
| 4 | Согласие на использование фото-, видеоизображений |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка.*Комарова Н.А.* |   |   |   |   |
| 6 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства *Комарова Н.А.*  |   |   |   |   |
| 7 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  |   |   |   |   |
| 8 | Согласие родителей на обучение *Комарова Н.А.* по адаптированной образовательной программе дошкольного образования  |   |   |   |   |
| 9 | Приказ о зачислени и (отчислении) ребенка |  |  |  |  |
| 10. | Копия докум. удост.личн. родителя (закон.представит.) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |   | *Ирина Павловна Варламова, воспитатель* |
|   |   | (Ф. И. О., должность) |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г* |   | *Варламова* |
| (дата) |   | (подпись) |

#  *Приложение №3*

# Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № Лично годела | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | Домашнийадрес | Дата формирования личного дела | Приказ об отчислении | Дата выдачи личного дела с указанием причины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |