

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Берёзка» города Бахчисарай республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №12 «Берёзка»

Чигарева Г.К.

Приказ № 54/1-ОД от «01» апреля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных
дел воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения №12
«Берёзка»
г. Бахчисарай**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Берёзка» (далее Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Берёзка» (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ 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 2020 г. № 236», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при зачислении воспитанника ДОУ.

2.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (делопроизводитель), назначенное приказом по ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- заявление о выборе языка обучения;
- договор с родителями (законными представителями) на присмотр и уход;

- выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях»;
- решение о предоставлении государственной и муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях»;
- заявление родителя (законного представителя) с указанием реквизитов банковского счета на выплату компенсации части родительской платы;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность обоих родителей (законных представителей) (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;
- сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ

2.4. Медицинская карта, копия СНИЛСа, копия полиса медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете медсестры.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру регистрации договоров в журнале учета выдачи договоров об оказании услуг по дошкольному образованию между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру регистрации договоров в журнале учета выдачи договоров об оказании услуг по дошкольному образованию между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя, в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) Корректируется ежегодно заведующим.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп) заведующим. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего ДОУ

6.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.

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

6.5.С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением ДОУ размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте ДОУ.

Приложение №1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Берёзка»
г. Бахчисарай Республики Крым**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____

Прибыл «_____» _____ 20____ г.

Выбыл «_____» _____ 20____ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Берёзка»
г. Бахчисарай Республики Крым**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
ВОСПИТАННИКОВ**

Учебный год 20____ - 20____

№ группы_____

Кол-во воспитанников_____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Берёзка»
г. Бахчисарай Республики Крым**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА ДОУ

№ п/п	Наименование	Кол-во. шт.	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1.	Направление(путевка) Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым для зачисления в ДОУ;			
2.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;			
3.	Договор с родителями (законными представителями) на присмотр и уход			
4.	Выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;			
5.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;			
6.	Заявление о предоставлении государственной и муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях»			
7.	Решение о предоставлении государственной и муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях»			
8.	Заявление родителя (законного представителя) с указанием реквизитов банковского счета на выплату компенсации части родительской платы;			

9.	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;			
10.	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания			
11.	Копия документа удостоверяющего личность обоих родителей (законных представителей) (паспорта);			
12.	Копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;			
13.	Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющую образовательную деятельность;			
14.				

Приложение №4

Список группы №__20__ – 20__ учебный год

[illegible]

Всего в группе _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____ человек

Воспитатель _____