

Утверждаю: Заведующий МДОУ
«Детский сад № 187» Молчанова Ю.П.
Приказ № 18 от «11» 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного
«Детский сад № 187»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (старшим воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации Ленинского района города Саратова;
- уведомление о направлении в ДОУ
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - 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. (согласие на мониторинг, согласие на публикации на официальном сайте ДОУ, согласие на психолого-педагогическое сопровождение)
- 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.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (старший воспитатель).
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в педагогическом кабинете ДОУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников 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 в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после чего уничтожается в установленном порядке.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 187» ЛЕНИСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	Титульный лист			
2	Направление в ДОУ			
3	Уведомление			
4	Копия свидетельства о рождении			
5	Заявление о приеме в ДОУ			
6	Приказ о приеме на обучение			
7	Договор об образовании			
8	Копия паспорта законных представителей			
9	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			
10	СНИЛС			
11	Согласие родителей на обработку персональных данных для осуществления уставной деятельности ДОУ (мониторинг, психолого- педагогическое сопровождение)			
12	Согласие родителей на обработку персональных данных для публикаций на официальном сайте			

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)