

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Нивенский д/с»

Протокол № 01 от 07.11.2022г.

Председатель

 /Н.П. Стенникова/

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Нивенский д/с»

Н.П. Стенникова

Приказ № 96 от 07.11.2022г.



**Положение
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Нивенский детский сад»**

п. Нивенское
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нивенский детский сад» муниципального образования «Багратионовский городской округ» Калининградской области (далее – Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки от 28.12.2015г. № 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», Уставом Учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом по Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников несёт делопроизводитель.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.9. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

2.1. Личное дело (Приложение 1) формируется делопроизводителем при приеме воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за Учреждением территории (копия свидетельства о регистрации)
- Направление для зачисления ребенка в детский сад
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- Приказ о приеме

2.3.1. Иностранец или лицо без гражданства – дополнительно предоставляет документ, подтверждающий родство ребенка и заявителя, а также документы, подтверждающие законность нахождения на территории Калининградской области и РФ ребенка и заявителя: – копию миграционной карты; – документы о регистрации по месту фактического пребывания.

2.3.2. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляют на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.

2.4. Личное дело воспитанника с ограниченными возможностями здоровья, формируется из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в

Учреждение

- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за Учреждением территории (копия свидетельства о регистрации)
- Направление для зачисления ребенка в детский сад
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
 - Приказ о приеме
 - согласие родителя на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
 - копия заключения ПМПК;
 - копия документа об инвалидности (при наличии);

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в «Журнале учета личных дел воспитанников в «МБДОУ «Нивенский д/с»».

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовыми (синими) чернилами.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

4. Порядок хранения и выдачи личных дел воспитанников при выбытии воспитанника из Учреждения.

4.1. В случае выбытия ребенка из Учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования;

- перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образование по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод обучающихся в другие дошкольные организации производится с письменного согласия их родителей (законных представителей)

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года

Личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Журнале учета личных дел воспитанников в «МБДОУ «Нивенский д/с»», с указанием даты выбытия воспитанника из Учреждения.

4.2. Выдача личного дела осуществляется после предъявления родителями (законными представителями) следующих документов:

- заявление на имя заведующей Учреждения о выдаче личного дела ребёнка (Приложение 3);
- квитанции (копии) о погашении задолженности по плате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

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 Учреждения.

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нивенский детский сад»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО воспитанника)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нивенский детский сад»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле**

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за Учреждением территории (копия свидетельства о регистрации)	
4.	Направление для зачисления ребенка в детский сад	
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
6.	Приказ о приеме	
7.		

Личное дело сформировано _____

Дата, подпись