

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска**

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
А.И.Лобанева _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
В.А.Бандурина _____
23.07. 2020г. Приказ № 138/1

**Положение
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 33 (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее МБДОУ) и определяет порядок действий всех работников МБДОУ, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБДОУ д/с № 33

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 МБДОУ с момента зачисления в организацию и до отчисления воспитанника из организации в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями)

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначается заведующим) при зачислении воспитанника в организацию, либо самим заведующим, при отсутствии ответственного лица.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их

персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на на закрепленной территории ;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации — для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для воспитанников, которые поступают в МБДОУ впервые;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ 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 МБДОУ;

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копии, если они на иностранном языке — то вместе с нотариально-заверенным переводом.

2.4. Копия документов заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела воспитанников располагаются также в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

3.6. Выдача личных дел воспитанников воспитателю (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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 МБДОУ.

4.4. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ.

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