

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МДОУ
детский сад № 74
от «12» 03 2021 года,
протокол заседания №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
детский сад №74

_____ Тлиф Ш.Я.
от «12» 03 2021 года № 73 -ОД

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад № 74 г.Сочи**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад №74 (далее - МДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №74 от 05.07.2020г;
- приказом Минобрнауки России 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, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МДОУ с момента зачисления в МДОУ и до отчисления воспитанника из МДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

1. направление Управления по образованию и науке администрации г. Сочи для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
2. личное заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме о приеме ребенка в МДОУ;
3. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
4. свидетельство о рождении ребенка (копия);
5. документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
7. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Управления по образованию и науке администрации г. Сочи для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное МДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечение их сохранности, а также обеспечение конфиденциальности содержащихся в документах личных данных от несанкционированного доступа.

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МДОУ.

5.3. Родители (законные представители ребенка), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав заявителя).

5.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МДОУ после издания приказа МДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МДОУ.