

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Подгорненский детский сад «Колокольчик»**

Согласовано: Педагогическим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол от 24.01.2023г. №1	ПРИНЯТО: Управляющим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол от 24.01.2023г. № 1	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» И.Н.Слепец Приказ от 24.01.2023г. №15
---	---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников
МБДОУ Подгорненского д/с
«Колокольчик»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работниках ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 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»;
- 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»;
- правилами приема в ДОУ

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении ребёнка,
- копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ,
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей),
- копия вкладыша о гражданстве иностранного гражданина,
- копия страхового свидетельства,
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребёнка
- в ДОУ (при наличии иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребёнка в ДОУ. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III Порядок ведения личных дел

- 3.1. Ответственным за ведение личных дел воспитанников возлагается на бухгалтера по начислению родительской платы.
- 3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV Порядок выдачи и хранения личных дел

- 4.1 Личные дела воспитанников хранятся в бухгалтерии ДОУ.
- 4.2. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597519

Владелец Слепец Ирина Николаевна

Действителен с 26.02.2023 по 26.02.2024