****

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**№ 30 «Буратино» поселка Чульман Нерюнгринского района\_\_\_\_\_\_**

678981, поселок Чульман, Нерюнгринский район, , ул. Гагарина 27а, тел: (8-41147) 7-61-20

[buratino@nerungri.edu.ru](mailto:buratino@nerungri.edu.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | **УТВЕРЖДАЮ:** | |
| Советом родителей | | заведующая | |
| МДОУ № 30 "Буратино" | | МДОУ № 30 "Буратино" | |
| протокол № \_ от 28.12.2021 г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Головченко | |
|  | | Приказ № 1 от 10. 01. 2022 г. | |
|  |  | |
|  |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**№ 30 «Буратино» п. Чульман**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ № 30 "Буратино" (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников 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 МДОУ № 30 "Буратино"

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:

* согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
* согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
* 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 таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

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

**III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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 добавляются 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. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. 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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ № 30 "Буратино"

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника МДОУ № 30 "Буратино"

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф. И. О. ребенка) |
|  |
| (дата рождения ребенка) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мать |  | контактный телефон: | |  |
|  | (Ф. И. О.) |  | |  |
| Отец |  | контактный телефон: | |  |
|  | (Ф. И. О.) |  | |  |
|  |  | |  | | |  |
| Дело начато: | | | | | | |

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ № 30 "Буратино"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ** **документов, имеющихся в личном деле воспитанника** | | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф. И. О. ребенка) | | | | | |
| **№** **п/п** | **Наименование документа** | **Дата  включения документа в личное дело** | | | **Количество листов** | **Дата  изъятия   документа** | **Кем изъят** **документ,  и по какой  причине** | |
| 1 | Заявление о приеме в ДОУ |  | | |  |  |  | |
| 2 | Согласие родителей на обработку их  персональных данных и персональных данных ребенка |  | | |  |  |  | |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  | | |  |  |  | |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства |  | | |  |  |  | |
| 5 | Договор об образовании по\образовательным программам дошкольного образования |  | | |  |  |  | |
| 6 | Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе  дошкольного  образования |  | | |  |  |  | |
| 7 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  | | |  |  |  | |
| 8 | Иные документы |  | | |  |  |  | |
| Личное дело сформировано: | | |  |  | | | |
|  | | |  | (Ф. И. О., должность) | | | |
| (дата) | | |  | (подпись родителя) | | | |