**Принято**  **Утверждаю**

На педагогическом совете Заведующий МБДОУ г. Горловки № 146

МБДОУ г.Горловки №146 «Солнечный» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Минина
«Солнечный» Приказ от
Протокол от

#

 **Положение**
 **о формировании, ведении, хранении и проверке
 личных дел воспитанников**
 **муниципального
 бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
 Горловки «Ясли-сад № 146 «Солнечный»
 комбинированного типа»**

 **Положение** **о формировании, ведении, хранении и проверке
 личных дел воспитанников**

 **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ № 146 «Солнечный»  (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 № 146 «Солнечный»

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:

* направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации муниципального образования город Горловка;
* 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
 МБДОУ № 146 «Солнечный»
 утвержденному

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Горловки «Ясли-сад № 146 «Солнечный» комбинированного типа»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** 13-15

|  |
| --- |
| Комаров Никита Алексеевич |
| (Ф. И. О. ребенка) |
| 13 февраля 2018 года рождения |
| (дата рождения ребенка) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | Комарова Ольга Леонидовна | контактный телефон: | 47-47-47 |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
| Отец | Комаров Алексей Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
|  |  |  |  |
| Дело начато:  |

 Приложение 2
  к Положению о формировании, ведении,
 хранении и проверке личных дел воспитанников
 МБДОУ № 146 «Солнечный»
 утвержденному

 **Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

Комаров Никита Алексеевич
(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения документа в личное дело** | **Количество листов** | **Дата изъятия документа** | **Кем изъят****документ, и по какой причине** |
| 1 | Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Горловка |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А. |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рожденииКомарова Н.А. |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. |  |  |  |  |
| 6 | Договор об образовании пообразовательным программамдошкольного образования |  |  |  |  |
| 7 | Согласие родителей на обучениеКомарова Н.А. по адаптированнойобразовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| 8 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| ...  | ... |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |  | Ирина Павловна Варламова, воспитатель |
|  |  | (Ф. И. О., должность) |
|  |  | Варламова |
| (дата) |  | (подпись) |