

«ПРИНЯТО»

на Совете Учреждения

«Детский сад комбинированного
вида № 22 «Кораблик»

Протокол № 8 от 18.08.2023

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик»

_____ И.В. Манина
«18» августа 2023 года № 89/о
с изменением приказ от
12.04.2024 № 50/о

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся (воспитанников)
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного
вида № 22 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (воспитанников) (далее- Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее – МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»)), которое 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел обучающихся (воспитанников) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик», участвующих в работе с вышеназванной документацией. Утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

1.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) является номенклатурным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося (воспитанника) с момента его зачисления в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» и до отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

1.4. Личное дело обучающегося (воспитанника) представляет собой совокупность данных об обучающемся (воспитанике), представленных в виде соответствующих оригинальных документов для снятия копии в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (или их копии, которые заверяются подписью заведующего и печатью МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»). Информация личного дела обучающегося (воспитанника) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдением установленных Положением требований возлагается на заведующего или ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

2. Понятие личного дела обучающегося (воспитанника)

2.1. Личное дело обучающегося (воспитанника) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» - это совокупность данных об обучающемся (воспитаннике), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку (файл, скоросшиватель и др.).

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого обучающегося (воспитанника) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» и ведется с момента зачисления в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» и до отчисления из МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

2.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося (воспитанника), относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Порядок формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося (воспитанника) при зачислении

3.1. На каждого обучающегося (воспитанника), принятого (зачисленного) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» формируется личное дело непосредственно после его зачисления в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» на основании приказа заведующего.

3.2. Срок оформления личного дела обучающегося (воспитанника) составляет 5 (пять) рабочих дней со дня зачисления обучающегося (воспитанника) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

3.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) ведет заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» или назначенное приказом заведующего ответственное лицо по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (воспитанников).

3.4. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

3.5. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- титульный лист с номером соответствующим индексу номера номенклатуры и номеру, зарегистрированному в Журнале регистрации личных дел обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» на обучающегося (воспитанника) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (Приложение № 2);

- внутренняя опись документов личного дела обучающегося (воспитанника), включенных в личное дело обучающегося (воспитанника) (Приложение № 3);

- направление в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик», выданное Комитетом по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас»;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме (зачислении) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» и родителем (законным представителем), утвержденный приказом заведующего на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении приемной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника), посещающего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»;

- согласие родителя (законного представителя) на размещение фотографии или другой личной информации обучающегося (воспитанника) на сайте МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик», посещающего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»;

- свидетельство о рождении обучающегося (воспитанника) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении обучающегося (воспитанника) (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (копия);

- документ (копия), подтверждающий законность представления прав обучающегося (воспитанника): постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов обучающегося (воспитанника), свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях обучающегося (воспитанника) и его родителя (законного представителя));

- анкета для родителей (законных представителей) (сведения о месте работы (учебы) и контактные номера телефонов родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника));

- свидетельство о регистрации обучающегося (воспитанника) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося (воспитанника) по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения о праве на льготы;

- документ (копия) психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по ООП ДО) (при необходимости);

Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. В течение всего пребывания обучающегося (воспитанника) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» в личное дело обучающегося (воспитанника) могут вкладываться дополнительные документы или их копии:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление (заявления) родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и договоры на оказание дополнительных образовательных услуг (при их наличии);

- документы, дающее право на назначение льготы родителям (законным представителям) по оплате за содержание обучающегося (воспитанника) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (удостоверение многодетной семьи, справка МЭС, документ об опеке и др.);

- иные документы.

3.7. Личное дело обучающегося (воспитанника) объединяются по возрастным группам согласно списочному составу.

3.8. Личные дела обучающегося (воспитанника) хранятся в папке-накопителе в алфавитном порядке вместе со списком обучающихся (воспитанников) группы (Приложение № 1), который обновляется по мере необходимости (зачисление, перевод, отчисление обучающегося (воспитанника)).

3.9. Работа с личными делами обучающихся (воспитанников) осуществляется непосредственно в кабинете заведующего или документоведа МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

4. Порядок передачи на хранение личного дела обучающегося (воспитанника) в архив МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»

4.1. Личное дело обучающегося (воспитанника), завершившего дошкольное образование и выбывшего по заявлению родителя (законного представителя) из МДОУ «Детский сад комбинированного вида №22

«Кораблик» исключается из списочного состава и изымается из папки-накопителя.

4.2. Заполняется лист-заверитель на отдельном листе во время закрытия личного дела обучающегося (воспитанника) (Приложение № 4).

4.3. Перед передачей личного дела обучающегося (воспитанника) в архив МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» бумажные носители информации сшиваются нитками или скрепляются степлером.

4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело обучающегося (воспитанника) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик», все листы личного дела (кроме титульного-листа, внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или ручкой с синей пастой.

4.5. Личные дела выбывших (отчисленных) обучающихся (воспитанников) хранятся в архиве МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» в течение 3 (трех) лет, а после уничтожаются в установленном порядке, указанном в разделе 5 настоящего Положения.

5. Порядок уничтожения личного дела обучающегося (воспитанника) в архив МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»

5.1. После завершения срока хранения личного дела обучающегося (воспитанника) заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел обучающихся (воспитанников) (не менее 3 человек).

5.2. Комиссия по уничтожению личных дел обучающихся (воспитанников) составляет акт об уничтожении личных дел.

5.3. Комиссия по уничтожению личных дел Обучающихся (воспитанников) уничтожает личные дела обучающихся (воспитанников) путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до его отмены или принятия нового Положения.

6.2. В данное Положение могут вносятся изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик».

Приложение № 2

образец оформления
титульного листа для
оформления личного
дела обучающегося (воспитанника)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 22 «КОРАБЛИК»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА)**

(Ф.И.О. обучающегося (воспитанника))

Дата рождения: _____

Мать: _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

Отец: _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

Прибыл: _____
(дата зачисления, № приказа о зачислении обучающегося (воспитанника))

Выбыл: _____
(дата отчисления, № приказа об отчислении обучающегося (воспитанника))

Срок хранения: _____

Приложение № 3
образцформлениявнутренней
описи документов для
формированияличных
дел обучающихся (воспитанников)

**Внутренняя опись
документов, имеющих ся в личном деле № _____**

(Ф.И.О. обучающегося (воспитанника))

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Внутренняя опись составлена: _____
(Ф.И.О. должность)

Количество листов: _____
(цифрами и прописью)

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
образцоформлениявнутренней

описи документов для
формированияличных
дел обучающихся (воспитанников)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и
пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
