|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом МКДОУ  «Детский сад №2 г. Дмитриева  от «30» мая 2022 г. № 1-62  заведующий МКДОУ «Детский сад  №2 г. Дмитриева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ю.Ю. Ливенцева) |
| Согласовано  с Советом родителей МКДОУ  «Детский сад №2 г. Дмитриева»  от 26.05.2022 года протокол № 4 |

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,**

**ВЫДАЧЕ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №2 Г. ДМИТРИЕВА»**

2022 год

1**. Общие положения**  
1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад №2 г. Дмитриева» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.  
1.2. Настоящее Положение разработано на основании:  
− Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
− Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
− Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;  
− Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;  
− Изменений, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471;  
− Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ «Детский сад № 2 г. Дмитриева», утвержденного приказом заведующего МКДОУ «Детский сад №2 г. Дмитриева» от 30.05.2022 г №1-62;  
− 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, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;  
− Изменений, которые вносятся в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2012 № 1527, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320;  
− Устава МКДОУ «Детский сад № 2 г. Дмитриева»,   
1. Понятие «личное дело воспитанника Учреждения»  
1.1. Личное дело воспитанника Учреждения (далее – личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).  
1.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения, начиная с даты его зачисления в Учреждение, и до даты отчисления воспитанника из Учреждения.  
**2. Порядок формирования личного дела при поступлении в Учреждение**2.1. На каждого воспитанника, принятого в Учреждение, формируется личное дело.  
2.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением (далее – ответственное лицо).  
2.3. Личное дело формируется из следующих документов:  
- внутренняя опись имеющихся в личном деле воспитанника Учреждения (далее – опись), содержащая фамилию, имя и отчество воспитанника, наименование документов, имеющихся в личном деле, отметку о том, оригинал или копия документа внесены в личное дело, количество листов в, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка, заверенное подписью лица, ответственного за ведение личного дела (приложение №1 к Положению);  
- направление;  
- заявление о приеме воспитанника в Учреждение;  
- выписка из приказа о зачислении;  
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;  
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;  
- свидетельство о рождении ребенка (копия);   
- документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/ ребенка, (копия);  
- согласие на обработку персональных данных

- социально-демографический паспорт семьи;

- выписка из приказа об отчислении.

2.4. Копии документов, предоставленных родителями /законными представителями/ ребенка, заверяются руководителем Учреждения.  
2.5. Все документы, составляющие личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональную папку.  
2.6. Ответственное лицо оформляет первый лист личного дела.  
2.7. Ответственное лицо вписывает в опись: ФИО воспитанника, наименование документов, имеющихся на дату приема ребенка в Учреждение, отметку о том, оригинал или копия документа вносится в личное дело, количество листов в одном экземпляре, дату зачисления и общее количество листов в личном деле на дату приема ребенка в Учреждение.  
2.8. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.  
2.9. Личное дело ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами группы, в которую поступил ребенок.  
2.10. Факт формирования личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 2 к Положению).  
В Журнале регистрации личных дел воспитанников указывается:  
− п/п;  
− № и дата формирования личного дела воспитанника;  
− Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;  
− Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины;  
− Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника;  
− Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело  
воспитанника;  
− Дата передачи личного дела воспитанника в архив;  
− Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников.  
**3. Порядок ведения личного дела**   
3.1. Личное дело за время посещения ребенком Учреждения может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения (изменения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления на сохранение места для ребенка в Учреждении на определенный срок с указанием причины приостановления отношений, заявление об отчислении воспитанника из Учреждения, копия приказа об отчислении и проч.), либо документами, подтверждающими изменения в персональных данных ребенка или его родителей (законных представителей) .  
3.2. Копии вновь внесенных документов заверяются руководителем Учреждения.  
3.3. Запись в опись о вновь внесенном документе (его копии) либо об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.  
3.4. Запись в титульный лист личного дела об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.  
3.5. Записи в титульный лист и опись личного дела необходимо вносить разборчиво, аккуратно, синей пастой.

**4. Порядок хранения личного дела**.  
4.1. Личные дела воспитанников одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы).  
4.2. Папка группы содержит список группы.  
4.3. Личные дела в Папке группы размещаются в соответствии со списком группы.  
4.4. Папки каждой группы хранятся в соответствующей группе.  
4.5. В случае отчисления воспитанника из Учреждения ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на титульном листе личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.  
4.6. Ответственное лицо Учреждением подписывает опись на дату отчисления воспитанника из Учреждения.  
4.7. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, ответственное лицо копирует документы, имеющиеся в личном деле на дату отчисления ребенка.  
4.8. Закрытое личное дело (либо его копия) помещается в архив Учреждения.  
4.8. Факт передачи личного дела в архив регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.  
4.9. Закрытое личное дело (либо его копия) хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из Учреждения.  
4.10. По истечении срока хранения закрытого личного дела (либо его копии) в архиве Учреждения оно уничтожается с помощью шредера.  
**5. Порядок выдачи личного дела**5.1. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, руководитель Учреждением выдает закрытое личное дело родителям (законным представителям).  
5.2. Выдаче личного дела родителям (законным представителям) предшествует оформление ими заявления об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом и издание приказа об отчислении в порядке перевода.  
5.3. Факт выдачи личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.  
**6. Порядок проверки личного дела.**6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждением.  
6.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года.  
В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.  
6.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.  
6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).  
**7. Заключительные положения**7.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации Учреждения об изменениях в персональных данных.

7.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями (законными представителями) документов для формирования личного дела.  
7.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.  
(Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)).  
7.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам.  
7.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов личного дела ребенка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О. ребенка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Номер листов дела | Примечание |
| 1 | Заявление родителя о зачислении ребенка |  |  |
| 2 | Копия направления |  |  |
| 3 | Свидетельство о регистрации по месту пребывания |  |  |
| 4 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |
| 5 | Копия приказа о зачислении |  |  |
| 6 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 7 | Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |  |
| 8 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
| 9 | Социально-демографический паспорт семьи |  |  |
| 10 | Дополнительное соглашение о расторжении Договора между МКДОУ и родителями |  |  |
|  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами)

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Журнал  
регистрации  
личных дел воспитанников**

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата формирования личного дела воспитанника | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка | Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины | Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника | Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника | Дата передачи личного дела воспитанника в архив Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |