

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»**

ПРИНЯТО

На заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Брусничка»
Протокол от 13.04.2022г. № 9

Одобрено

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ Детский сад «Брусничка»
Протокол от 13.04. 2022г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего № 102-о _

от «15» апреля 2022 года

Л. Н. Плотникова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Брусничка» (МБДОУ Детский сад «Брусничка»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом МО в соответствии с п. 2.49. раздела 2 Порядка организации учёта детей нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, действующим утверждённым постановлением Администрации МО город Салехард от 21.06.2019 года № 1540 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (от 21 июня 2019 года N 1540 (с изменениями на 17 февраля 2021 года, в ред. постановлений Администрации МО город Салехард от 31.12.2019 N 3751, от 17.02.2021 N 325)), Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ и ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.3. Личное дело воспитанника МБДОУ может пополняться документами в процессе обучения, пристражания и ухода.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуют с целью быстрого и

безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел. От несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в течении 3-х лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

3.3. Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель МБДОУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номер в книге движения воспитанников.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.5. Личные дела хранятся в железном шкафу у делопроизводителя или заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.6. Воспитатели постоянно следят за изменением состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим МБДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий МБДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

5.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»**

ул. Чкалова, д. 4, К.А , г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003,
тел/факс (34922) 4-84-26, 4-80-52, E-mail: mdou10@edu.shd.ru
ОКПО-35337701, ОГРН-1028900508460, ИНН-8901010464, КПП-890101001

Личное дело воспитанника №
Иванова Ивана Ивановича
«23»мая 2022 года рождения

Начато 08.06.2023
(дата зачисления)

Окончено _____
(дата отчисления)

Возрастная группа:

подпись заведующего

МП

г. Салехард

Личное дело хранится в ДОУ и при переходе воспитанника в другое учреждение выдается родителями воспитанника