***Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана***

 «Детский сад комбинированного вида №15»

 ***УТВЕРЖДАЮ***

 ***Заведующий МБДОУ №15***

 ***О.П. Самойленко\_\_\_\_\_\_***

 ***Приказ №21/1 от 25.05.2022***

 Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана**

**«Детский сад комбинированного вида №15»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 15» (далее — МБДОУ № 15) и определяет порядок действий работников МБДОУ № 15, участвующих в работе с личными делами воспитанников.
	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 детей в МБДОУ №15.
	1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.
	2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ № 15 с момента зачисления в МБДОУ № 15 и до отчисления воспитанника из МБДОУ № 15 в связи с прекращением отношений между МБДОУ № 15 и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

* 1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ № 15 делопроизводителем – работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ №15.
	2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы и их копии:
		1. Направление в МБДОУ № 15, выданное департаментом образования мэрии города Магадана;
		2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника; заявление об отчислении.
		3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) при зачислении:
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* 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.

При необходимости:

* документ, подтверждающий установление опеки;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии.
	+ 1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между МБДОУ №15 и родителями (законными представителями).
		2. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
		3. Приказ о зачислении; приказ об отчислении (копия).
		4. Расписка в получении документов.
		5. Другие документы, которые могут быть в личном деле воспитанника:
* согласие родителей (законных представителей) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка.
* копии документов, подтверждающие льготы по оплате за детский сад;
* дополнительные соглашения об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенные между родителями (законными представителями) и МБДОУ №15;
* заявления и договоры на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
* заявление на перевод в другую группу и приказ;
* заявление - разрешение отдавать воспитанника другим совершеннолетним родственникам;
* иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБДОУ №15.

* 1. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.
	2. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ № 15.

**III. Порядок ведения личных дел**

* 1. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем – работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
	2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
	3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
	4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных делопроизводителем – 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 МБДОУ №15.
	5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

 **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

* 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.
	2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, делопроизводителем - работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
	3. При выдаче личного дела делопроизводитель, ответственный за ведение личных дел воспитанников - контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов; - делает отметку в книге учета движения детей: вносит дату выбытия и данные приказа об отчислении
	4. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
	5. Выдача личных дел для работы сотрудникам МБДОУ №15 осуществляется на основании устного распоряжения заведующего.
	6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя.
	7. Личные дела, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ № 15, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ № 15.

**V. Порядок проверки личных дел**

* 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ №15, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
	2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ № 15.
	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 №15

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад комбинированного вида №15»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать (Ф. И. О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (Ф. И. О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ №15

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 |
|  | Направление в ДОУ, выданное департаментом образования мэрии города Магадана |  |  |  |  |
|  | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
|  | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных |  |  |  |  |
|  | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
|  | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
|  | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | Согласие родителей на обучение (ФИО). по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | ... и т.д. |  |  |  |  |

Личное дело сформировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. должность)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_