

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 30.01.2025 г. № 3



Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Данилова Н.В.

«30» января 2025г. приказ № 28

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 21»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее-Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников (далее-Порядок), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №21».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.3. настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

2.1. Личное дело воспитанника - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Управления образования мэрии города
- копия приказа о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение закалывающих процедур;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- СНИЛС ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением по оказанию образовательных услуг.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета заявлений воспитанников.

3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

3.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по адаптированной образовательной программе;
- заключение ЦПМПК ЕАО о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ОВЗ, инвалидностью;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4. Хранение личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается опись документов с указанием номера документа.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий или делопроизводитель Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в Учреждении, где в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.