

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6» г. Харовска



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №6»
от «30» августа 2024 года №168
Заведующий В.И. Зернова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме, ведении, учете, хранении и выдаче документов воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №6»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приеме, ведении, учете, хранении и выдаче документов воспитанников в МБДОУ «Детский сад №6» (далее – Положение, Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению Личных дел воспитанников; Книги учета движения детей и регистрации личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Приказом Министерства просвещения России № 373 от 31 июля 2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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 соответствующих уровня и направленности» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Приказом Министерства просвещения России от 15 мая апреля 2020 г. № 263 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
 - Иными локальными актами учреждения.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Ведение Личных дел воспитанников.

2.1. **Личное дело воспитанника Учреждения** (далее – Личное дело – Приложение 1) – это папка, содержащая в себе совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого ребенка с момента его зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Формирование личного дела воспитанника и работу с ним осуществляют лица, допущенные приказом заведующего к работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей).

2.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Воспитатели могут работать с личными делами воспитанников в присутствии лица, допущенного приказом заведующего к работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей) под его ответственность.

2.5. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление (при первичном направлении), в случае перевода между учреждениями – не предоставляется;

- заявление родителей;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку и передачу их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка**;

 ** документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- 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.

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка, прививочная карта и прививочный сертификат передаются на хранение медсестре ДОУ).

- договор об образовании;

Для иностранных граждан дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

В личном деле ребенка могут находиться дополнительные документы (поступающие при дальнейшем формировании и хранении дела):

Дополнительные соглашения к договору об образовании;

- Заявления родителей (законных представителей);

- Документы добровольно представленные родителями (законными представителями) в течение времени пребывания ребенка в ДОУ для обоснования заявлений;

- Локальные акты Учреждения, определяющие образовательные отношения с данным воспитанником и его родителем (законным представителем);

- Иные.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в опись. Личное дело содержит опись документов (стр.2 Личного дела).

2.6. Личные дела детей, зачисленных в течение учебного года, регистрируются в Книге учета движения детей и регистрации личных дел воспитанников в порядке очередности.

2.7. Личные дела воспитанников ежегодно (в начале учебного года) распределяются согласно списков возрастных групп детей (формируемых на учебный год) в алфавитном порядке согласно Номенклатуры дел Учреждения. Порядковый номер в списке воспитанников соответствует номеру личного дела. Личное дело воспитанника в течение года может быть перемещено в случае внутреннего движения детей по возрастным группам детского сада на основании приказа заведующего.

2.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

2.9. Личные дела воспитанников, передаются на руки родителей (законных представителей) заведующим, либо лицом его заменяющим на основании локального акта Учреждения об отчислении воспитанника.

2.10. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно, по запросу контролирующих органов.

3. Ведение Книги учета движения детей и регистрации личных дел воспитанников.

3.1. Книга учета движения детей и регистрации личных дел воспитанников (далее – Книга – Приложение 3) – это документ, первичного учета детей и их личных дел в период пребывания воспитанников в Учреждении.

3.2. Книга хранится как один из основных документов Учреждения, с обязательным присвоением номера Номенклатуры дел Учреждения и при смене руководителя передается по акту.

3.3. В Книгу записываются все дети, поступившие (зачисленные) в Учреждение. Список воспитанников пополняется постоянно в текущем режиме с поступлением детей в Учреждение.

3.4. Запись о воспитаннике (личном деле воспитанника) формируется в соответствующих графах не позднее 3 дней с момента его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего и документов, формируемых в деле ребенка.

3.5. Временное прекращение посещения воспитанником Учреждения не фиксируется в Книге.

3.6. В Книге делается запись (в соответствующих графах) о выбытии ребенка из контингента воспитанников / из Учреждения на основании приказа заведующего об отчислении по причине:

- Перехода в др. ДООУ;
- Переезд за пределы территории, закрепленной за Учреждением (смена места жительства);
- Поступление в 1 класс школы;

3.7. Если ребенок отчисленный (выбывший) из Учреждения ранее, снова зачисляется (поступает) в ДООУ то в Книге делается запись как на вновь зачисленного (поступившего) воспитанника.

3.8. При полном заполнении всех страниц Книги она оформляется и сдается в архив в соответствии с требованиями Архивного хранения дел. Ведение Записей продолжается во вновь заведенной Книге с продолжением нумерации.

3.9. Все записи в Книге должны быть разборчивы, вносятся ручкой аккуратно и четко без сокращений и аббревиатур.

3.10. Книга хранятся в кабинете заведующего. Работу с Книгой осуществляют лица, допущенные приказом заведующего к работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей).

3.11. Контроль и проверка ведения Книги осуществляется заведующим учреждения. В необходимых случаях, проверка осуществляется по запросу контролирующих органов.

стр.1

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад №6» г. Харовска

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА

Ф.И.О. воспитанника

Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах

Год и место формирования Личного дела

стр.2

ОПИСЬ
вложенных документов

ФИО _____

дата начала формирования Личного дела _____

№ п/п	Документ	Наличие	Дата внесения документа	Дата изъятия документа
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях ребенка				Дата зачисления ребенка в ДООУ, основание	Дата начала формирования личного дела воспитанника	Дата отчисления ребенка из ДООУ, основание
				О матери		Об отце				
				Ф.И.О. матери	Контактные данные (место работы, телефон, электронная почта)	Ф.И.О. отца	Контактные данные (место работы, телефон, электронная почта)			