

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД № 44 «ГНЕЗДЫШКО» СТАНИЦЫ ФАСТОВЕЦКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 01.04.2021

№ 99-к

станция Фастовецкая

Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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 изменениями от 21.01.2019 г. № 30), п р и к а з ы в а ю:

1. Признать Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район, утвержденные приказом МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой от 07.12.2018 № 174-к утратившими силу.

2. Утвердить с 01.04.2021 года Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район с приложениями.

3. Разместить утвержденный Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район на официальном сайте учреждения до 07.04.2021 года.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБДОУ № 44 «Гнездышко»
ст. Фастовецкой

И.А.Головнина

Приложение №1

к приказу по МБДОУ № 44
«Гнездышко» ст. Фастовецкой
от «01» апреля 2021г. № 99-к

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко»
станции Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой (далее – Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Порядок разработан в соответствии:

-частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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 изменениями от 21.01.2019 г. № 30);

-Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой.

1.3. Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору Учреждения или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

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

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно при его зачислении в Учреждение на основании приказа директора.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих разделов:

2.5.1. Раздел 1. Документы, предоставляемые при приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение:

-направление в Учреждение, выданная управлением образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление);

-личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение (при зачислении детей в группы общеразвивающей направленности);

-личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение с согласием родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (при зачислении детей в группы компенсирующей, комбинированной направленности);

-личное дело воспитанника, выданное исходным Учреждением (при переводе ребенка из другого учреждения).

Копии документов:

-удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

-родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

-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;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-справка МСЭ (при наличии у ребенка инвалидности);

-выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

Кроме перечисленных оригиналов и копий документов в раздел 1 включается копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.5.2. Раздел 2. Договор, заключенный с родителями (законными представителями) ребенка:

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии).

2.5.3. Раздел 3. Документы, формируемые в процессе обучения воспитанника в Учреждении в хронологическом порядке:

-согласие родителей (законных представителей) на педагогическое обследование воспитанника в Учреждении;

-личное заявление родителя (законного представителя) в случае перевода воспитанника в другую группу Учреждения (кроме ежегодного перевода на 1 сентября из одной возрастной группы в другую). В случае перевода в группу компенсирующей направленности личное заявление родителя (законного представителя) должно содержать согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

-копия приказа о переводе воспитанника в другую группу другой направленности Учреждения;

-копии заключений психолого-медико-педагогической комиссии (первичные, по итогам динамического сопровождения, итоговые) для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

-копия выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая (-ые) федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии).

2.5.4.Раздел 4. Документы, формируемые при отчислении воспитанника из учреждения:

-личное заявление родителя (законного представителя) об отчислении;

-копия приказа об отчислении;

-личное заявление родителя (законного представителя) на выдачу из личного дела копий документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения (при наличии).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1.Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2.Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.3.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте (в шкафу для хранения документов) в папках по возрастным группам.

3.4.Личные дела одной возрастной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5.В состав папки входят:

-внутренняя опись документов (Приложение № 2);

-список воспитанников группы на 20__ – 20__ учебный год (Приложение №3);

-личные дела воспитанников.

3.6. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.7. Титульный лист личного дела воспитанника заполняется согласно Приложению № 1.

3.8. Копии документов заверяются в установленном порядке.

3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения

4.1. При отчислении воспитанника Учреждения из личного дела по личному заявлению родителя (законного представителя) могут быть выданы копии документов указанных в п.2.5.1. настоящего Порядка.

4.2. Личное заявление о выдаче документов вкладывается в личное дело воспитанника и сдается архив.

4.3. Личное дело отчисленного воспитанника хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shredding (измельчения), исключающего возможность восстановления.

4.5. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка, состоящее из документов личного дела, в п. 2.5. настоящего Порядка.

5.2. Выдача личного дела воспитанника производится директором, после подачи на его имя личного заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребенка по причине перевода в другое Учреждение.

5.3. При выдаче личного дела директор оформляет соответствующую запись в книге движения детей об отчислении воспитанника.

5.4. Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения в порядке перевода состоит из уведомления о зачислении воспитанника в порядке

перевода в принимающее Учреждение и хранится в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел.

5.5. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем шредирования (измельчения), исключающего возможность восстановления.

5.6. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

VI. Порядок внесения изменений в Порядок и прекращения его действия

7.1. В настоящее Порядок коллегиальными органами Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно правовых документов по ведению документации в Учреждении.

7.2. Настоящее Порядок прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

Приложение №1

к Порядку о формировании,
ведении и хранении личных дел
воспитанников МБДОУ № 44
«Гнездышко» ст. Фастовецкой

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка детский сад № 44 «Гнездышко» станицы
Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Приложение № 3

к Порядку о формировании, ведении и
хранении личных дел воспитанников
МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой

**Список _____ группы
на 20__ – 20__ учебный год**

№ п /п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Возраст на 01.09.20__г.
1.			