

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13»**

606504 Россия, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Механизаторов, д.41
Телефон 8(83161)9-70-81, факс 8(83161)9-70-81, e-mail: dsad13@yandex.ru

Приказ

25.01.2023

№ 84

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью приведения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №13», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт в новой редакции и использовать в работе без изменений:
 - 1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №13»
2. Микулец Н.В. – старшему воспитателю разместить локальный нормативный акт на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №13» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» и во вкладке главного меню «Локальные акты ДОУ» в течение 10 рабочих дней;
- в виде копий – на информационном стенде МБДОУ «Детский сад №13».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Л.А. Мартемьянычева

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 13 »
Протокол № 1 от 25.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №13»
от «25» 01 2023 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №13» (далее — учреждение), и определяет порядок действий работников учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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 в МБДОУ «Детский сад №13» .

2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками учреждения, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего учреждением. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает должностное лицо, ответственное за прием детей в учреждение, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий

номеру в книге учета движения детей (например, № А/7 или № А-7 означает, что воспитанник записан в книге учета движения детей на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.

2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в учреждение работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего учреждением.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в учреждение, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего учреждением.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о поощрении воспитанника; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу; об отчислении в порядке перевода; о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в учреждение (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

- заявления: о приеме на обучение в учреждение; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход; о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; о предоставлении и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из учреждения; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ППк учреждения;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ПМПК, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению учреждения и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего учреждением.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему учреждением и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных учреждения. Для учета предоставления доступа к личным делам воспитанников и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам воспитанников.

При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего учреждением, в присутствии двух должностных лиц учреждения составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

6.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками учреждения, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего учреждением.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику внутрисадовского контроля.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) 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. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника.

7.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив учреждения.

7.6. Заверенная копия личного дела воспитанника может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела воспитанника предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив учреждения.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив учреждения, где хранятся в течение трех лет.