

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51 комбинированного вида»**

Мнение
профсоюзной организации
учтено
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В.Фомичёва
« ____ » _____

Утверждено
Заведующий
А.С.Саакян
Приказ № 21 от 14.01.2020
Принято на общем собрании
трудоого коллектива
№ 1 от 10.01.2020

**Положение о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 № 58681), приказа Министерства Просвещения России от 08.09.2020 N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2020 N 60136). Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 51» (далее – ДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

2.2.1. Путевку, выданную Управлением образования администрации округа Муром;

2.2.2. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ДООУ;

2.2.4. Копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

2.2.5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

2.2.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законным представителем) обучающегося;

2.2.7. Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

2.2.8. Другие документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе;

2.3. Все документы хранятся в одной папке. Перечень документов личного дела перечисляется в описи.

2.4. Личное дело хранится в течение всего периода его нахождения в ДООУ. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении и приказ об отчислении.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся формирует заведующий ДООУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Ответственность за хранение дел возлагается на заведующего ДООУ.

3.3. Личные дела обучающихся после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступления в школу), сшиваются и хранятся в архиве в течение 1 года.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ДООУ об их изменении.

4.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии обучающегося в другую дошкольную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим.

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом, назначенным приказом.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления родителем (законным представителем) об отчислении или переводе ребенка в другое ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.