

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №28 комбинированного вида"**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Д/с №28»
от 02.06.2021 г № 01-05/111

Правила ведения личных дел воспитанников в МДОУ «Д/с №28»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников в МДОУ «Д/с № 28» (далее Правила) определяют требования к ведению, хранению личных дел воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 28 комбинированного вида» (далее – ОО (Образовательная организация))

II. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника ОО (далее личное дело) производится непосредственно после его зачисления в ОО.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- направление для зачисления воспитанника в детский сад;
- копия страницы документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка с фото или копия страниц документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (рекомендации, направление);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование ребенка;
- копия страниц документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник МДОУ – иностранный гражданин;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- расписка о приеме документов.

2.3. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

- 2.4. При зачислении воспитанника из другого детского сада в порядке перевода в новое личное дело включаются письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.5. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в ОО.
- 2.6. В личное дело по мере их предоставления приобщаются следующие документы:
– Изменения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключение);
– Заявления родителей об изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; – Соглашения об изменении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования – Копии предоставленных родителями (законными представителями) документов, связанных с изменением фамилии, имени воспитанника или родителей (законных представителей).

III. Правила учета, хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

- 3.1. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя ОО.
- 3.2. При переводе воспитанника в другую ОО личное дело выдается родителю (законному представителю) на основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода.
- 3.3. В случае прекращения деятельности ОО, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии ОО передает в принимающую организацию личные дела.
- 3.4. Для передачи личного дела составляется опись документов, содержащихся в личном деле (Приложение). Страницы личного дела нумеруются карандашом в правом нижнем углу страницы, скрепляются в левом верхнем углу страницы, наносится заверительная надпись «В настоящем документе скреплено, пронумеровано ____ листов». Подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии. Скрепляется печатью ОО.
- 3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя ОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.6. Личное дело после отчисления воспитанника из ОО в связи с завершением обучения или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей, за исключением перевода в другую ОО, выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю).
- 3.7. Невостребованные личные дела уничтожаются по завершении учебного года.

IV. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле

- 4.1. ОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.
- 4.2. ОО защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

V. Заключительные положения

- 5.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом ОО.
- 5.2. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.
- 5.3. Настоящие Правила утрачивают свою силу с момента утверждения в новой редакции.

Форма описи документов, содержащихся в личном деле воспитанника

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с № 28»)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
содержащихся в личном деле воспитанника**

(Фамилия, инициалы воспитанника)

Перечень представленных документов:

перечисляются документы с указанием количества страниц, например:

1. Копия паспорта матери-1 стр.
2. Копия свидетельства о рождении-1 стр.
3. Копия свидетельства о о регистрации ребенка по месту жительства- 1стр.
4. Направление ПМПК- 1 стр.
5. _____
6. _____ ...

Личное дело с описью документов выдано «__» _____ 20__ г.

Должностное лицо, ответственное за выдачу личного дела

подпись

расшифровка

М. П.