

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 58 «Дельфинчик»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 58 «Дельфинчик»
_____/Коваленко О.В./
Приказ № 27 от 01.04.2025 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_ /Масявра Е.А./

протокол №2 от 01.04.2025г г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников в МБДОУ № 58 «Дельфинчик»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 58 «Дельфинчик» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующей при поступлении воспитанника в Учреждение .

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. заявление о приеме ;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
3. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

4. Согласие на фото и видеосъемку воспитанника (в рамках деятельности МБДОУ)
5. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
6. заявления(о сохранении места и т.д) при необходимости.
7. Сведения со свидетельства о рождении ребенка а так же паспортные данные родителя (законного представителя) заносятся в личное дело воспитанника в письменном или печатном виде при присутствии родителя (законного представителя) подтверждающего о правильности внесения данных.
8. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, дополнительное соглашение к договору (при необходимости)
9. Направление в МБДОУ выданное Азовским РОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.
- 3.3. Личное дело имеет свой номер.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ и составляют информацию о ПД (имеющую ограниченный круг доступа согласно Политике ПД и защиты ПД МБДОУ.
- 3.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств по оплате за детский сад.

5. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).