ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №3
от «14» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ОЦ №3 «Созвездие»
г. Вольска»
_____/Н.В.Шведова/
«15» сентября 2023г.
Приказ № 1 от «15» сентября 2023г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 123

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 3 «Созвездие» г.Вольска Саратовской области»

г. Вольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников структурного подразделения - детский сад, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МАОУ «Образовательный центр №3 «Созвездие» г.Вольска Саратовской области» - структурное подразделение-детский сад, и определяет порядок действий работников структурного подразделения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 ОП 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 структурного подразделения - детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора образовательного центра.
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.
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 структурное подразделение-детский сад.
3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в структурное подразделение - детский сад, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в структурное подразделение-детский сад, выданное Управлением образования и спорта администрации Вольского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в структурное подразделение-детский сад;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Во время освоения воспитанником ОП 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 другую дошкольную образовательную организацию (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 структурное подразделение-детский сад; 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 права забирать ребенка из структурного подразделения - детский сад; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копиязаключенийППк;
- 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 ППк, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.2. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

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

4.5. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься 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 изъятого документа помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.
4.6. 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 ОП 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 директора образовательного центра.
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 руководителю структурного подразделения, директору образовательного центра и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
5.4. 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, предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

6. Порядок выдачи личных дел

6.1. 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. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.
6.2. 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.
6.3. 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.
6.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника.
6.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения передаются в архив структурного подразделения.
6.6. 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».

7. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

7.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
7.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив, где хранятся в течение трех лет.