

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ детский сад

«Радуга» _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №4 от 20.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад

«Радуга» _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ /Синельникова О.В./

подпись

расшифровка подписи

Приказ №153 от 27.05.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»

Тазовский, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 г.;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки 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 Учреждение

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

- направление в ДОУ, выданное дошкольным отделом Департамента образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - копия медицинского заключения - для детей, которые поступают в детский сад впервые;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью делопроизводителя и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (делопроизводитель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя, ответственного за ведение личных дел воспитанников, в сейфе.
- 3.9. Ответственный ведет журнал учета личных дел воспитанников (приложение 3)
- 3.10. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным лицом.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным делопроизводителем после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела ответственный делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радуга»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13 (номер дела)-21 (год)

_____ Иванов Иван Иванович _____

(Ф. И. О. ребенка)

_____ 13 февраля 2015 года рождения _____

(дата рождения ребенка)

Мать Иванова Инесса Ивановна

_____ (Ф. И. О.) _____

Отец Иванов Иван Иванович

_____ (Ф. И. О.) _____

контактный телефон: _____ 11-11-11 _____

контактный телефон: _____ 11-11-11 _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника Приложение 2

Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
	Направление в ДОУ, выданное отделом дошкольного образования				
	Заявление о приеме в ДОУ				
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Иванова И.И.				
	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И. в МО Тазовский р-н				
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
	Согласие родителей на обучение Иванова И.И. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
	Копия медицинского заключения Иванова И.И.				

Личное дело сформировано: Молоковой Светланой Валерьевной,
делопроизводитель

(Ф. И. О., должность)

(подпись)

(дата)

