

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад №22»

Протокол от 26.08. 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад №22»

от 31.08. 2021 г. № 66/3-н

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБДОУ

«Детский сад №22»

Протокол от 31.08. 2021 г. № 1

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (МБДОУ «Детский сад №22»)

г. Заволжье 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №22» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. №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»

- Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №22».

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанников

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанников включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования и молодежной политики Городецкого муниципального района;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанников;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- 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 таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявлении о приеме в ДООУ.

2.4. Родители представляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело должно иметь оформленный титульный лист с номером (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. №1527, а также по завершению обучения.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале регистрации личных дел воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного

воспитания личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся на рабочем месте ответственного за ведение личных дел.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранение в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе – сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение №1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №22»

(Ф.И.О. ребенка)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Комаров Иван Александрович

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

Мать Комарова Наталья Петровна контактный телефон _____ (Ф.И.О.)
 Отец Комаров Александр Иванович контактный телефон _____

Дело начато: 25.01.2015 г.
 Дело окончено: 31.08.2021 г.

№ п/п	Наименование документа	Дата формирования документа	Классификация документа	Дата хранения документа	Кем хранит документ и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Приложение №2 к Положению о
формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников МБДОУ «Детский
сад №22»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Иван Александрович

(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
1.	Направление в ДОУ, выданное управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого района				
2.	Заявление о приеме в ДОУ				
3.	Согласие родителя на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова И.А.				
4.	Копия свидетельства о рождении Комарова И.А.				
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7.	Согласие родителей на обучение Комарова И.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8.	Копия приказа о приеме на обучение по				

образовательной программе дошкольного образования				
--	--	--	--	--

Личное дело сформировано

Иванова Н.Р., воспитатель
(Ф.И.О. должность)

15.01.2021 г.

Иванова Н.Р.
(подпись)