

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

02.03.2021г.

№ 20-ОД

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 16 (Приложение №1).
2. Ответственному за размещение на сайте Недвига Т.Ю. разместить приказ и Положение на официальном сайте детского сада.
3. Настоящий приказ вступает в действие с 02.03.2021года.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 16

Е.В. Башкова

С приказом ознакомлена:

Утверждено
приказом № 20-ОД от 02.03.2021г
Заведующий МБДОУ детский сад № 16

_____ Е.В. Башкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 16

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 (далее - ДОУ) и определяет порядок действий у работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 МБДОУ детский сад № 16

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

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

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого- 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 заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители предоставляют 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 воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в журнале заявлений о приеме в ДООУ (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. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

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 книге учета движения детей 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 книге учета движения детей 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 образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления

воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив детского сада, 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

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 16

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Приложение 2
к положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата включения документа в личное дело</i>	<i>Кол-во листов</i>	<i>Дата изъятия документа</i>	<i>Кем изъят документ и по какой причине</i>
<i>1.</i>	<i>Направление в ДОУ.</i>				
<i>2.</i>	<i>Заявление о приёме в ДОУ.</i>				
<i>3.</i>	<i>Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.</i>				
<i>4.</i>	<i>Копия свидетельства о рождении воспитанника.</i>				
<i>5.</i>	<i>Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника.</i>				
<i>6.</i>	<i>Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.</i>				
<i>7.</i>	<i>Согласие родителей на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.</i>				
<i>8.</i>	<i>Приказ о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования.</i>				
<i>9.</i>	<i>Копия медицинского заключения воспитанника.</i>				
<i>10.</i>					