

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Сортавальского муниципального района Республики Карелия
Детский сад № 23 «Ладушки»

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 7 от 11.11.2021 года

Утверждаю:
Директор МКДОУ Сортавальского МР РК
ДС № 23 /М.В. Петрова
Приказ № 502/ от 11.11.2021.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Сортавальского муниципального района Республики Карелия
Детский сад № 23 «Ладушки»

г. Сортавала

2021г.

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23 (далее МКДОУ) и определяет порядок действий работников МКДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных в редакции от 31.12.2017 года;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- приказом Минпросвещения России от 28.12.2015 года № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 года № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23;
- положением о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних воспитанников МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их копии.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МКДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющихся таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказом директора:

- в корпусах №№ 1-6 - делопроизводители;
- в корпусах №№ 7;8 - заместители директора.

2.2. В личное дело воспитанника 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 года № 236.

В личное дело воспитанника включаются:

- направление в МКДОУ, выдается Районным комитетом образования Сортавальского муниципального района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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 МКДОУ и родителями (законными представителями) 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;
- карточка медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые храниться у медицинского работника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МКДОУ.

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью МКДОУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем, а в корпусах №№ 7;8 заместителем директора.

3.4. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.6. 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 МКДОУ.

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. 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 по заявлению (приложение № 3), 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 выдачи личных дел 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 выдачи личных дел 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. При переводе воспитанника из корпуса в корпус (кроме корпусов №№ 7;8) личное дело воспитанника родителям (законным представителям) на руки не выдается, а добавляется в папку корпуса куда был зачислен воспитанник, ответственными лицами.

4.7. Личные дела воспитанников хранятся в административном корпусе МКДОУ, за исключением корпусов № 7;8.

4.8. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в

МКДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МКДОУ, по истечении срока хранения подлежат утилизации с составлением акта.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МКДОУ, 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.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ