

ПРИНЯТО

педагогическим советом
от «25» мая 2022 г. протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОУ «Центр
развития ребёнка - детский сад № 14
«Малышок» от «25» мая 2022 г. № 247



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №14 «Малышок»

*(в редакции приказа заведующего МДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №14» Малышок»
от 16.01.2023 №86)*

И. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №14 «Малышок» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 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 Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
 - Приказом Минобрнауки РФ 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»;
 - Приказом Министерства Просвещения от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие перечня документов со сроками хранения»;
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Малышок» (утверждён приказом заведующего ДОУ от 31.03.2021 года № 146).

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОО работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, на основании приказа заведующего ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОО, выданное отделом образования управления социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного лица за ведение личных дел воспитанников ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО.

3.2. Личное дело воспитанника имеет оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1).

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 2).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы (их копии), которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОО.

- 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 ответственного за формирование личных дел воспитанников ДОО с момента зачисления в дошкольную образовательную организацию и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников ДОО после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей (в разделе «Дата выбытия»).
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО три года со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов) *(в редакции приказа заведующего МДОО «Центр развития ребенка – детский сад №14» Малышок» от 16.01.2023 №86).*

V. Порядок проверки личных дел.

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

Приложение 1

К Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «ЦРР – детский сад № 14 «Малышок»

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №14 «Малышок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____ контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____ контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____ контактный телефон _____

Дело начато: _____

Приложение 2
К Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МДОУ «ЦРР – детский сад № 14 «Малышок»

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДООУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»				
2	Заявление о приеме в ДООУ				
3	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника на закрепленной территории				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника				
8	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):

_____ дата

_____ подпись