

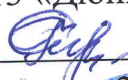
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №13 «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета МБДОУ ЦРР – д/с №13
«Дюймовочка»
от 21 декабря 2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с
№13 «Дюймовочка»

 / Г.И. Решетникова/
приказ от 25 декабря 2020 г.
№121

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников**



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ ЦРР – д/с №13 «Дюймовочка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в 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»;

- Уставом ДОУ.

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 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 воспитанника

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

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 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное Отделом образования администрации Волгодонского района
- 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

- 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.

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, (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.

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 по обращению родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.

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

4.4. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел делает отметку о выдаче личного дела в 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 также передается родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении 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 руководителем ДОУ, который проверяет личные дела в начале 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 МБДОУ ЦРР –
д/с №13 «Дюймовочка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение 2

к Положению о формировании,

ведении, хранении и проверке

личных дел воспитанников

ОПИСЬ

документов, имеющих в
личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включен ия документа в личное дело	Количество листов
1	Направление в ДОУ Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области		
2	Заявление о приеме в ДОУ		
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных		
4	Копия свидетельства о рождении (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждение законности представления прав ребенка)		
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
6	Согласие на образование по адаптированной программе (при необходимости)		
7	Документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости)		
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		
9	Копия медицинского заключения		

10	Договор об образовании по программе дошкольного образования		

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)