

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»
Протокол № 3 от 13.01.2020 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
Новобурейский д/с «Искорка»
№ 16 от 13.01 2020 г

МДОБУ



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения
Новобурейский детский сад «Искорка»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Новобурейский детский сад «Искорка» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Правилами приема в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Новобурейский детский сад «Искорка»

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (руководителем ДООУ) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное отделом образования администрации МО «Бурейский муниципальный район»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- 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;
- справка о составе семьи;
- 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 ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения

психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
 - приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель ДОУ.
 - 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий 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, фиолетовой (синей) пастой.
 - 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- 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 руководителя ДОУ.
 - 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем ДОУ.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела руководитель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
Новобурейский детский сад «Искорка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____ контактный
телефон _____

Отец (ФИО) _____ контактный
телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____ контактный телефон

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников:

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

ФИО 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 отделом образования администрации МО «Бурейский муниципальный район»
2. заявление о приеме в ДОУ
3. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника
4. копия свидетельства о рождении воспитанника
5. копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
6. копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника
7. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
8. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
9. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования
10. справка о составе семьи
11. копия медицинского полиса воспитанника
12. Копия СНИЛС воспитанника
13. Доверенность родителей или законных представителей

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):
_____ дата _____ подпись

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.			00.00.0000	
2.				

Лист ознакомления

с Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Новобурейский детский сад «Искорка»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				