

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» Кировского района
Республики Крым**

ПРИНЯТО:

На собрании Совета учреждения
Протокол №5 от «02»07. 2021г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Ясли - сад № 9
«Солнышко» с. Яркое Поле»

С.И.Пчельникова.



Приказ № 78/1 от «06.»07. 2021г.

Положение

**О порядке формирования , ведения, хранения и проверке
личных дел воспитанников.**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле»
Кировского района Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» Кировский район Республики Крым (далее МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле») с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом об образовании от 29.12.2012г. №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приёма детей в МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

1.3 Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего на сотрудника (делопроизводителя, старшего воспитателя, или иного сотрудника (специалиста)).

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле»- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2 Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

2.3 Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» с момента зачисления и до момента отчисления воспитанника, в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в Детский сад

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

3.2. В личное дело воспитанника могут включаться следующие документы:

- направление в Детский сад, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа(-ов), подтверждающего(их) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
- копия медицинского заключения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» 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) (при необходимости);
- копия приказа (Выписка из приказа) о зачислении ребёнка в МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в Детский сад.

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

3.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру договора. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо. Личное дело должно содержать опись документов (Приложение 1).

2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 2).

3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться дополнительные соглашения к договору на обучение.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5. Папки с личными делами хранятся у лица, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада

1. При выбытии воспитанника из Детского сада личное дело может быть выдано родителям(законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников по распоряжению заведующим МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле», после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела в книге учета движения детей делается отметка о выдаче личного дела.

3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» три года со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле».

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле»
Кировский район Республики Крым**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____
Ф.И.О. ребёнка

Дата рождения:

Ребенок в семье:

Статус семьи:

Опись документов:

Направление Управления образования Администрации города Феодосия	Оригинал
Заявление родителей (законных представителей) о приеме	Оригинал
Свидетельство о рождении ребенка (предоставленные по собственной инициативе)	Копия
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (предоставленные по собственной инициативе)	Копия
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	Копия
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом	Оригинал
Приказ о зачислении ребёнка в Детский сад или Выписка из приказа о зачислении ребёнка в Детский сад	Копия (Выписка)
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия
Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК (при необходимости)	Оригинал
Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал
Документ, который подтверждает установление опеки (при необходимости)	Копия
Документ(-ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	Копия
Документ (-ы), подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);	Копия
Документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).	Копия

Личное дело сформировано _____ / _____
подпись расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле»
Кировский район Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ С.И. Пчельникова

СПИСОК ДЕТЕЙ ГРУППЫ № _____ «_____»

НА 20_ - 20_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	№	Ф.И.О.	Дата	Адрес	Дата	Основание	Ф.И.О. родителя	№
	г/д	ребенка	рождения		поступле		(законного	договора
					ния		представителя)	
1						№ приказа о зачислении		
2								
3								
4								

ЛИСТОВ

«Ясли-сад

/ С.И.Пчельникова /

