

(МБДОУ д/с № 31)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 31
(Протокол от 07.09.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №31

О.В. Бондарева

(Приказ от 07.09.2020 № 290 ОД)



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 31

2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 31 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и
- осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) ;
- приказом Минобрнауки 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» (с изменениями) ;
- Правилами приема в МБДОУ д/с №31.

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Положением.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, бухгалтерия, медицинские работники, специалист по делопроизводству и кадрам

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной (компенсирующей) направленности (при необходимости)
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ .
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
- 3.3. Личное дело должно содержать 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;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 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 заведующего ДООУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается .

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. 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 ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего документа.

Образец

титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 31

**Личное дело воспитанника
МБДОУ д/с № 31 п. Мирской**

Договор

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Дата поступления _____

Телефон родителей _____

Группа « _____ » _____ направленности

Сведения о переводе или выбытии воспитанника _____

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации МО Кавказский район				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении ребёнка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка				
6	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Согласие родителей на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного				

	образования(при необходимости)				
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Копия медицинского заключения				
11	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).				
12	Копия документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);				