

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 «Сказка» п.Орловский
(МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»
(протокол от 20.08.2021 № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 12
«Сказка»
Т.И.Набокина _____
приказ № 168 от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 12 «Сказка» п.Орловский**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Сказка» п.Орловский (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»;

- Правилами приема в ДООУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их 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 отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ заведующим, либо работником назначенным ответственным за формирование личных дел воспитанников приказом заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, 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 включаются:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в ДООУ;
- приказ о приеме в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 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);

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работниками, ответственными за ведение личных дел воспитанников, назначенные приказом заведующего ДООУ.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером (приложение 1), соответствующим номеру в алфавитной книге воспитанников 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.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку

вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

4.3. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале выдачи личного дела воспитанников и контролирует получение расписки родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.6. 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 заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе – сентябре 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 акт с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 12 «Сказка»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Номера листов	Примечание

Итого: _____ (_____) документов на _____ (_____) листах

Количество листов внутренней описи _____ (_____) _____

Заведующий: _____

Личное дело сформировано: _____