

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г.Дальнегорска
(МДОБУ «Д/ сад № 1 «Теремок»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОБУ « Д/ сад № 1 «Теремок»

(Протокол от 23.12.2019 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

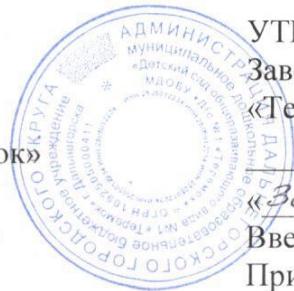
Заведующий МДОБУ «Д/ сад № 1
«Теремок»

 Н.Б. Шилко

«30»  2020г.

Введено в действие

Приказ от 30.01.2020 № 47/1-А



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ « Д/ сад № 1 «Теремок» (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»;
- 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»;
- Правилами приема в МДОБУ « Д/ сад № 1 «Теремок».

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).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарем учебной части) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа;

– 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 ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– 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;

– 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);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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 (секретарем учебной части).

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 секретаря учебной части ДОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется ответственным лицом (секретарем учебной части) или заведующим 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 ответственным лицом (секретарем учебной части) или заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственным лицом (секретарем учебной части) или заведующий 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 ответственным лицом (секретарем учебной части) или 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 или акт проверки с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Иванов Никита Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	40-40-40
	(Ф. И. О.)		
Отец	Иванов Иван Михайлович	контактный телефон:	40-40-40
	(Ф. И. О.)		

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Иванов Никита Иванович
 (Ф. И. О. 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 Управлением образования администрации ДГО				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Иванова Н.И.				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова Н.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова Н.И. г. Дальнегорск				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			В деле №	
7	Согласие родителей на обучение Иванова Н.И. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования			при статусе ОВЗ	
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Медицинская карточка Иванова Н.И.			В мед. кабинете	
10	Расписка о получении документов				

Личное дело сформировано:

23.03.2018

(дата)

НННННННННН, секретарь учебной части

(Ф. И. О., должность)

НННННННННН

(подпись)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью на 5 листах
(Талши)

Заведующий ШС — Шилко Н.Б.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022