

к приказу № 80 от 01.06.2021г.

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

(протокол от 31.05.2021 г. №4)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Детский сад

№ 19 «Тюльпанчик»

В.Э.Хаджишова

от 01.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (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 МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

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

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации г. Элисты;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- разговор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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 ДОУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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

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, *работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников*, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в *книге учета движения детей* подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 4.4. При выдаче личного дела *работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников* 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.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело *не выдается, а передается на хранение в архив*.
- 4.6 Личные дела воспитанников хранятся в *кабинете заведующего ДОУ*.
- 4.7. 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 справка с указанием замечаний при их наличии.

Образец оформления титульного листа

личного дела воспитанника МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Дело начато:

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное УОА г. Элисты				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.				
6	Договор об образовании по образовательным программам ДО				
7	Выписка из приказа о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОУ г. Элисты, реализующих ОП ДО.				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)