

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом

совете № 1

от 31.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

Батина Т.Н.

Приказ № 51/2020

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» с.Енотаевка» муниципального образования «Енотаевский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малышок» с. Енотаевка» муниципального образования «Енотаевский район» (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 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».

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 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 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Перечень документов в личном деле ребенка:

- 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. № 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 ДОО 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).

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

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

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ.

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 заведующей, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника добавляются 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 Приказом 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 заведующей ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранение в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течении одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

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.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малышок» с. Енотаевка» муниципального образования
«Енотаевский район»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Дата начала _____
Дата окончания _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(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 от Управления образования администрации МО «Енотаевский район»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка				
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
5	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка				
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Приказ о приеме в ДОУ				
9	Копия медицинского заключения (справка)				
10	Согласие родителей на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
11	Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лиц без гражданства документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
12	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				

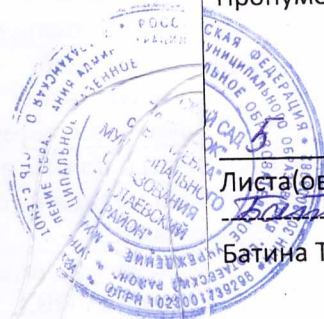
Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Листа(ов)
Батина Т.Н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Батина Татьяна Николаевна

Действителен с 20.05.2021 по 20.05.2022