

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«Центр развития ребенка
– детский сад №13
протокол от 27.05.2024 № 4

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад
№13»
протокол от 24.05.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад №13»
приказ № 53-о от
27.05.2024 вводится в
действие с 01.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №13»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «ЦРР-ДС№13» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий 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»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г № 686 «О внесении

изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения.от 15.05. 2020г №236 Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ив МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13»

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 ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа 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 также включаются:

направление в ДООУ, выданное

заявление

приказ о зачислении

согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их

персональных данных

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);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

иные документы, представленные родителями (законными представителями)

воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится

родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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 заведующим.

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 и внутреннюю опись документов.

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 формируют в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папках 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.

- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета 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 делопроизводства в металлическом шкафу.
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, 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 ДООУ.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДООУ «ЦРР-ДС №13»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 13»

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, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения до кумента в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой при
1	Направление в ДОУ, выданное отделом управления образования город Алексин				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

