

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 123»
Протокол от 29.08.19 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Убанкина Е.В.
Детский сад № 123»
№ 65-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 123 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее – МБДОУ № 123) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ № 123, 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 МБДОУ № 123..

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 МБДОУ № 123 с момента зачисления в МБДОУ № 123 и до отчисления воспитанника из МБДОУ № 123 в связи с прекращением отношений между МБДОУ № 123 и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в МБДОУ № 123.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в МБДОУ № 123 (протокол направления)

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ № 123;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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;

– 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);

– 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;

– 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 МБДОУ № 123.

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 МБДОУ № 123.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБДОУ № 123.

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, в т.ч. 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 заведующего МБДОУ № 123.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ № 123.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ № 123

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ № 123 личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ № 123 после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ № 123 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 МБДОУ № 123.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ № 123 один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ № 123, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ № 123.

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 МБДОУ № 123.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

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 МБДОУ (протокол направления)				
2	Заявление о приеме в МБДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК)				
7					
8					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)