

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

ПРИКАЗ

11.02.2021г.

№ 36л

Об утверждении Положения
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
МДОУ «Детский сад № 22»

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 22».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания.
1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 22» _____ З.А. Замятина

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МДОУ «Детский сад № 22»
(протокол от 11.02.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Детский сад № 22»
от 11.02.2021 № 36л

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 22» (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 МДОУ «Детский сад № 22».

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 доотчисления 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.

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. N 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 ДООУ 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. 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 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 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 одного года 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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 22»

Лист 1

**Министерство просвещения
Российской Федерации**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ 1/2021

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Воспитанник (ца)

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 22»

(название общеобразовательного учреждения)

Ярославская область, г. Ростов, улица Достоевского 17а

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в МДОУ «Детский сад № 22»

18.01.2021

(подпись заведующего)

М.П.

Общие сведения о воспитаннике

1. Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2018 году в 06 месяце 18 числа

4. Основание: свидетельство о рождении П-ГР № 529250 от 22.06.2018

5. Фамилия, имя, отчество родителей

Иванов Иван Владимирович, Иванова Светлана Александровна

6. Адрес проживания: Ярославская область, г. Ростов, ул.Коммунаров, дом 28, кв. 35

Сведения о переходе воспитанника из одного общеобразовательного учреждения в другое:

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника (цы)

Иванов Иван Иванович

 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия документа	Кем изъят докуме нт, и по какой причи не
1	Копия свидетельства о рождении ребенка				
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
3	Копия справки о регистрации по месту жительства ребенка				
4	Заявление о заявлении				
5	Приказ о зачислении				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие на обработку персональных данных воспитанника				
8	Копия медицинского заключения				
9	Копия заключения ПМПК (при необходимости)				
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				

Личное дело сформировано: _____

(Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)