

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета «10» января 2022 год
Протокол № 1 от «10» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОБУ детского сада общеразвивающего
вида №78 «Неваляшка»
_____ К.Д. Ножкина
«10» января 2022 год
Приказ № 26 от «10» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка», 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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка»

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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» с момента зачисления в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» и до отчисления воспитанника из МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» в связи с прекращением отношений между МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка», выданное дошкольным отделом управления по образованию и науки администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка»;

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

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав 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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» 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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» (делопроизводитель).

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 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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка»

4.1. При выбытии воспитанника из МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка» 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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка», после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

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 МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка».

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

Приложение № 1

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 «Неваляшка»
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО ребенка

дата рождения

Мать

ФИО

Контактный
телефон:

Отец

ФИО

Контактный
телефон:

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИО воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление				
2	Заявление о приеме				
3	Согласие родителей на обработку персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

_____ дата

_____ подпись

_____ заведующий К.Д. Ножкина
 _____ должность, расшифровка