

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Семицветик»

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 10

«Семицветик»

 В.М.Елисеева

Приказ № 34-5 от 01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Семицветик»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ Детский сад № 10 «Семицветик» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 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»;

– Правилами приема в МДОУ «Детский сад № 10 «Семицветик».

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 заведующим ДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное Комитетом по образованию МР УРМО;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

– 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);

– 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.

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 ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться иные документы (их копии).

3.4. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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 ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «СЕМИЦВЕТИК»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

(дата рождения)

Дата поступления: « _____ » _____ 20____ г.

Ф.И.О. матери: _____

Контактные данные: _____

Ф.И.О. отца: _____

Контактные данные: _____

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 ДООУ, выданное Комитетом по образованию МР УРМО				
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6.	Согласие родителей на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
7.					
8.					
9.					
10.					

Личное дело сформировано: _____
(Ф. И. О., должность)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Заведующей МБДОУ
«Детский сад № 10 «Семицветик»
В.М.Елисейевой
от _____

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан: _____

Контактный телефон: _____
Эл.почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче личного дела ребенка**

Прошу выдать личное дело моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
, дата рождения: _____

В связи _____

(в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы в ДОУ); в связи с переходом в другое образовательное учреждение)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи