

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Березка» с. Червоное
Протокол № 2 от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Березка» с. Червоное
от 26 августа 2021 г № 130
Заведующий МБДОУ «Березка» с. Червоное

С.С. Фомина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Березка» с. Червоное

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Березка» с. Червоное (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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года
- 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»;
- Уставом ДОУ

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 ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 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 ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (делопроизводитель).

3.2. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в книге учета воспитанников.

3.4. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.6. 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.

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.10. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется делопроизводителем.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель 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 ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

Приложение № 1
к «Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Теремок» с. Молочное»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.с.
Молочное Сакского района Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

ФИО ребенка

дата рождения

ФИО родителей (законных представителей)

Приложение № 2
к «Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Теремок» с.Молочное»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИО ребенка)					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия докумен та	Кем изъят документ, и по какой причине
ОСНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ					
1	Направление в ДОУ, выданное Отделом образования (оригинал)				
2	Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ (оригинал)				
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)				
4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)				
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования (копия)				
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ					

Личное дело сформировано: _____

(ФИО, должность)

_____ дата _____ подпись _____

Приложение № 3
к «Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Теремок» с.Молочное»

Расписка в получении документов

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

от _____
(ФИО)

в отношении ребенка

Приняты следующие документы: _____
(ФИО)

№ п/п	Наименование документа	Дата приема документа	Количество экземпляров
1	Направление в ДОУ, выданное Отделом образования (оригинал)		
2	Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ (оригинал)		
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)		
4	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)		
5	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия)		
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)		

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Устюжанинова Александра Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022