

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с общеразвивающего вида
№16 «Малышок»
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с
общеразвивающего вида
№16 «Малышок»
Н.А. Шостак
Приказ № 85 от 31.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №16 «Малышок»

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №16 «Малышок» (далее - Положение) является локальным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №16 «Малышок» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изм.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изм.;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ.

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 МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в МБДОУ, выданное Отделом образования администрации Волгодонского района;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МБДОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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, (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 МБДОУ.

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 по обращению родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале выдачи личных дел подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел делает отметку о выдаче личного дела в 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 также передается родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем МБДОУ, который проверяет личные дела в начале 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
МБДОУ д/с общеразвивающего вида
№16 «Малышок»

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника МБДОУ д/с общеразвивающего
вида №16 «Малышок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ д/с общеразвивающего вида
№16 «Малышок»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1	Направление в ДОУ Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области		
2	Заявление о приеме в ДОУ		
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных		
4	Копия свидетельства о рождении (для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждение законности представления прав ребенка)		
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
6	Согласие на образование по адаптированной программе (при необходимости)		
7	Документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости)		
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		
9	Копия медицинского заключения		
10	Договор об образовании по программе дошкольного образования		

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)