

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ д/с № 4 «Радуга»
Протокол № 5 от 31.05.2022 год

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
МБДОУ д/с № 4 «Радуга»
протокол № 5 от 31.05.2022 год

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующий МБДОУ д/с № 4 «Радуга»
Г.Н.Турчакова
приказ МБДОУ д/с № 4 «Радуга»
№ 53-ОД от 31.05.2022 год



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 4 «Радуга»

1.Общее положение

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы по формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 4 «Радуга» (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 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»;
- приказом МБДОУ д/с № 4 «Радуга» от 09.01.2022 года № 3-ОД «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 4 «Радуга».

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).

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в ДОУ

2.1.Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и формируется из следующих документов:

- Направление-путевка выданная отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- Заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия страхового свидетельства;
- Копии паспорта родителей (законного представителя);
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:

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

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. 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.

3.5.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. (приложение 3)

3.6.Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.7.Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

3.8.Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.9.По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело возвращается родителям, либо уничтожается в установленном порядке.

3.10.Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей ДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.11.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.12.Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.13.Личное дело воспитанника должно быть оформлено в течение 3 дней со дня поступления ребенка в ДОУ.

3.14.При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.15. При приобщении в личное дело копии документов на них ставится завершительная надпись: Верно, должность ответственного лица, подпись, инициалы фамилия, ответственного, дата, ставится печать.

3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.17. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующей ДОУ.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующей ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующей или делопроизводителем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – вне планово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
МБДОУ д/с № 4 «Радуга»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 4 «РАДУГА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

Внутренняя опись документов в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление-путевка в ДОУ				
2	заявление о постановке на учет для зачисления в ДОУ				
3	Заявление о приеме в детский сад				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
5	Приказ о приеме в ДОУ				
6	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
7	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ)				
8	Копия свидетельства о рождении				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
10	Копия СНИЛС ребенка				
11	Согласие(заявление) на витаминизацию третьего блюда				
12	Согласие родителя(законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку				

Личное дело сформировано _____

« ____ » _____ 20__ год

_____ (_____)

