

Согласовано
Председатель ПНО
Булдникова Е.В./
№ от 01.10 2020 г.



Утверждено:
приказом заведующего
№ 46 от 01.10 2020 г.
Храмова О.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.
Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»

Принято:

Общем собрании трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Протокол № 29
от « 25 » 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» утвержденное приказом заведующего № 72 от 31.08.2020г.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное Управление образования администрации МО «Енотаевский район»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- копия свидетельства о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (воспитатель).

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;

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 ДООУ.

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

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).

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

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

ОПИСЬ
документов, имеющихсх 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 для зачисления ребенка в детский сад.				
2	Заявление о приеме ребенка в МКДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка.				
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.				
9	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
10	Документ, подтверждающий установление опеки.				
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии.				
12.					

Личное дело сформировано:

Заведующий Храмова Ольга Викторовна

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

прошнуровано и скреплено печатью 6 лист 28.

Заведующий ДОУ

/Храмова О.В./



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Храмова Ольга Викторовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022