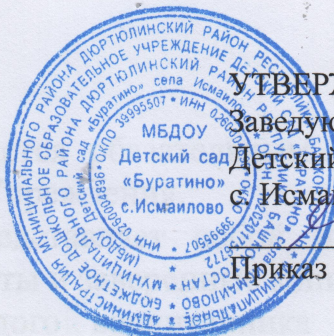


СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей

Протокол от «16» 01 2020 г.

№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Детский сад «Буратино»

с. Исмаилово

Э.Р. Мусина

Приказ от «28» 01 2020 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Буратино» села Исмаилово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее — Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад «Буратино» села Исмаилово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) с целью регламентации формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников и определения порядка действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными заведующим Учреждения от 28.01.2020 г. № 4;
- Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы и заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется заведующим Учреждения при зачислении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей (Приложение 1).

2.3. Перечень документов личного дела воспитанника перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (Приложение 2).

2.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку.

2.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

2.6. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.7. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление (путевка) в Учреждение, выданное МКУ Управление образования муниципального района Дюртюлинский район РБ;
- заявление о зачислении в образовательную организацию реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ Детский сад «Буратино» с. Исмаилово;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Указанные документы на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения

психолого-медико-педагогической комиссии (если дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды).

2.8. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий Учреждения.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждением. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

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), дополнительные соглашения к договору на обучение.

3.5. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в Учреждении.

3.6. Выдача личных дел воспитателям для работы, осуществляется заведующим Учреждения и в его кабинете.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения

4.1. При отчислении воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника, хранящаяся в кабинете медицинского работника Учреждения.

4.2. Личные дела воспитанников, после отчисления из Учреждения при завершении обучения по образовательным программам дошкольного образования (поступления в школу) и не востребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве Учреждения в течение 1 года, затем уничтожаются.

V. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VI. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

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

VII. Заключительные положения

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

7.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол от 28.01 2020 г.
№ 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад
«Буратино» села Исмаилово муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление (путевка)	
2.	Заявление о зачислении в образовательную организацию реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	
3.	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (Ф.И.О. (последнее — при наличии) ребенка) территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (дата рождения)	
6.	Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ Детский сад «Буратино» с. Исмаилово	
7.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копия документа (Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителей (законных представителей)) Российской Федерации (если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
8.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (если дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды).	

Личное дело сформировано _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление (путевка)	
2.	Заявление о зачислении в образовательную организацию реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
6.	Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в МБДОУ Детский сад «Буратино» с. Исмаилово	
7.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).	
8.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (если дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды).	

Личное дело сформировано _____

(ФИО, должность)

(дата)_____
(подпись)