

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №26 «Почемучка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ Детский сад №26

С.Л.Хачева

Приказ № 122-20Д от 21.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад №26 «Почемучка»
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАН:

Педагогическим советом
МАДОУ Детский сад №26
Протокол № 1 от 19.08.2020г.

Общим родительским собранием
МАДОУ Детский сад №26
Протокол №1 от 21.08.2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №26 «Почемучка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Правилами приема в МАДОУ Детский сад №26

1.3. Личное дело несовершеннолетнего обучающего (далее – воспитанника) представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. 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 при зачислении воспитанника в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или назначенный приказом руководителя Учреждения.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в Учреждение (путевка), выданное отделом образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных

несовершеннолетнего обучающегося;

- документ о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (копия) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категории граждан и их семей (при необходимости).

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

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, 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 работником ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

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 в папке располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается 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, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей 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 не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №26 «Почемучка» городского округа
город Октябрьский Республики Башкортостан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать _____ контактный телефон _____
(ФИО)

Отец _____ контактный телефон _____
(ФИО)

Законный представитель _____
(ФИО)

контактный телефон _____

Дело начато: _____

Приказ о зачислении: _____
Приказ об отчислении: _____

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников

Приложение №2 к
Положению о формировании, ведении
хранении и проверке личных дел
воспитанников

Образец оформления описи документов личного дела воспитанников

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

п/ п	Наименование Документа	Оригинал/ копия	Коли- чество экзем- пляро в	Дата включения документа в личное дело	Дата изъятия документов	Кем изъят документ, По какой причине
1	2	3	4	5	6	7
1	Направление (путевка) в ДОУ, выданное отделом образования городского округа г.Октябрьский РБ	Оригинал/				
2	Заявление о приеме в ДОУ	Оригинал/				
3	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника	Оригинал/				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал/				

5	Свидетельство о рождении	копия				
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия				
7	Копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя)	копия				
8	Медицинская карта воспитанника	Оригинал/				
9						
10						

Личное дело сформировано делопроизводителем

дата

ПОДПИСЬ

Детский Сад № 26, МАДОУ, Хачева Светлана Леонидовна
06.10.2021 08:52 (MSK), Простая подпись