

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14»

согласовано:

общим собранием работников

Протокол № 4 от «10» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №14»

Л.Л. Борисова
Приказ №183 от «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Борисова Людмила Лонгиновна
Заведующая
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №14"
Срок действия с 21.10.2021 до 21.01.2023
Подписано: 11.11.2021 12:17 (UTC)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №14» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 №14».

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДОУ;

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

Перечень документов в личном деле ребенка:

- Направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации МО «Гусевский городской округ»
- Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 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;
- Копия документа, подтверждающего установление опеки (постановление или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном)
- Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (рекомендации ПМПК, в которых указано по какой программе и в каких условиях учить 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
- Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель ДООУ

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 добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ:

- Дополнительное соглашение к договору на обучение;
- Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- Заявление родителей (законных представителей) ребенка на отпуск воспитанника;
- 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.

4. 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 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 заведующей ДООУ.

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

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, 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 ДООУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

