

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием МБДОУ

«Детский сад №48»

Протокол №1 от «18» февраля 2022г.

Председатель _____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №48»

_____/Э.А. Мельник

Приказ №108 от «18» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №48 комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №48» (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» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (В редакции федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 23.07.2013 № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № 363-ФЗ, от 04.06.2014 № 142-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 242-ФЗ, от 03.07.2016 № 231-ФЗ, от 22.02.2017 № 16-ФЗ, от 01.07.2017 № 148-ФЗ, от 29.07.2017 № 223-ФЗ, от 31.12.2017 № 498-ФЗ, от 27.12.2019 № 480-ФЗ, от 24.04.2020 № 123-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.12.2020 № 515-ФЗ, от 30.12.2020 № 519-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 02.07.2021 № 331-ФЗ);
- 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 МБДОУ «Детский сад №48».

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 при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №48» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

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 (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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

IV. Порядок хранения личных дел

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ «Детский сад №48».

4.2. Личные дела воспитанников, после отчисления воспитанников на хранение в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №48», 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 ДОУ.

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

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад №48»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №48
комбинированного вида»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
Отец _____ Контактный телефон: _____
Дело начато: _____

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №48»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения докум ента в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия доку мента	Кем изъят документ, и по какой при чине
1	Направление в ДОУ, —				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Договор между МБДОУ «Детский сад №48» и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего МБДОУ «Детский сад №48»				
4	Приказ о приеме в ДОУ				
5	Копия свидетельства о рождении				
6	Копия медицинского полиса ребенка				
7	Копия СНИЛС ребенка				
8	Копия паспорта родителя				
9	Согласие родителей на обработку их персональных данных и				

	персональных данных ребенка				
10	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Копия ИНН (при наличии)				