

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №35
Протокол № 1
от «01» сентября 2021 г.

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ «Детский сад №35»
Тимченко О.М.
«01» сентября 2021 г.

Положение

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 35» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами приема МБДОУ «Детский сад №35».

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарем-машинисткой) при зачислении воспитанников в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное отделом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- заявления родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копии свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копии свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинского заключения для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласия 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);
- приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иных документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечня документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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 ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

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 (копии):
 - дополнительные соглашения к договору об обучении;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка и приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 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 ДОУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. при выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей ДОУ после приказа об отчислении.
- 4.2 При выдаче личного дела заведующая ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета записи детей.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец
Оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 35»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон _____

(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон _____

(Ф. И. О.)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О.)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|-------|--|--|-------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Направление в ДОУ, выданное Управлением образования ПКГО | | | | |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ | | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 6 | Договор об образовании по образовательным по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 7 | Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 8 | Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 9 | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | | | |
| 10 | Копия СНИЛС | | | | |