

ПРИНЯТО
На Совете Детского сада
Протокол № 02
от «06» марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад» с.Щельябож
от «06» марта 2019г. № 48

Копия верна.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож
Е.Л.Семяшкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож

с.Щельябож
2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож (далее – детский сад) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»](#);

– [приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#);

– [приказом Минобрнауки 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» с.Щельябож

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 детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением отношений между детским садом и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении воспитанника в детский сад.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– [заявление родителей](#) (законных представителей) воспитанника о приеме в детский сад;

– 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия медицинского заключения;

– для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– [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 детским садом и родителями (законными представителями) 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 детский сад.

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 ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий или ответственное лицо.

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 (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

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 детским садом.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим детским садом.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

4.1. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим детским садом после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения воспитанником.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив детского сада.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве детского сада один год со дня отчисления воспитанника из детского сада, после уничтожается путем сжигания.

V.Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детским садом.

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 детского сада.

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» с.Щельябож
(МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож)**

Республика Коми, г.Усинск, с.Щельябож

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (Ф. И. О. ребенка)

« _____ » _____ 20____ года рождения
(дата рождения ребенка)

Мать _____, контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____, контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Личное дело сформировано _____

Дата окончания _____

