

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты
298522, Республика Крым, г. Алушта,
с. Рыбачье, ул. Школьная, 1-А
E-mail: barvinokribache@mail.ru
Тел. +7(36560) 2-12-93

Принято Утверждаю:
На педагогическом совете
детский сад № 16 города Алушты
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

Заведующая МДОУ детский сад № 16
города Алушты
 С.М. Горовцова
Приказ № 99/1 «28» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении проверке личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ детский сад № 16 (далее – ДООУ) и определяет порядок действий работников ДООУ, 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».

- 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 отделом образования управления и молодежи Администрации города Алушты;
 - 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 ДОУ 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 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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.
- 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.

IV. 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 заведующего ДООУ.
- 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 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.

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МДОУ детский сад № 16
города Алушты

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 города
Алушты

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Комаров Никита Алексеевич
Ф.И.О. воспитанника

08 мая 2018 года

Мать:
Комарова
Татьяна Ивановна

+7-978-123-45-67

Отец:
Комаров
Алексей Петрович

Дело начато: 01.01.2021 года

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ детский сад № 16 города Алушты

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комарова Никиты Алексеевича

08.05.2018 года

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление в МДОУ, выданное отделом управления социального развития администрации города Алушты	01.01.2021 г.			
2.	Заявление о приеме в МДОУ	01.01.2021 г.			
3.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника	01.01.2021 г.			
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	01.01.2021 г.			
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	01.01.2021 г.			
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №	01.01.2021 г.			
7.	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования №	01.01.2021 г.			
8.	Дополнительные соглашения к договору				
9.	Согласие на оказание ППМСП	01.01.2021 г.			
10.	Расписка в получении документов	01.01.2021 г.			

Личное дело сформировано: _____ делопроизводитель
(Ф.И.О., должность)

01.01.2021 г. _____
(дата) (подпись)

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
6 (шесть) листов



Зав. МДОУ

(подпись)

Горовцова С.М.