

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» г.Кингисеппа

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316
e-mail: mdou10@kngcif.ru, интернет сайт: mdou10.kngcif.ru

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от <u>23.09.20</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ №10 г.Кингисеппа от <u>23.09.20</u> г. № <u>239/1</u> Заведующий <u>Т.М. Орешникова</u>
--	---

Согласовано
Председатель ППО Кузьмина Ю.А. 



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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ №10 г.Кингисеппа (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Уставом МБДОУ №10 г.Кингисеппа
- Правилами приема в учреждение.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в учреждение и до отчисления обучающегося из учреждения в связи с прекращением отношений между учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении обучающегося в учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в учреждение, выданное комитетом по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося 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;
- 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 ДОУ 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 учреждение.

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 учреждения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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;

– 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 .

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

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

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

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

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

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим .

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся учреждения.

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна
(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович
(Ф. И. О.)

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. ребенка)

№ 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 комитетом по образованию				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося.				
4	Копия свидетельства о рождении обучающегося				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)