

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новоюгинский детский сад №20» (МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

Протокол № 5 от « 31 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Новоюгинский д/с №20»
/О.В.Добрынина/
Приказ № 90/1 от « 31 » августа 2020г.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоюгинский детский сад №20»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоюгинский детский сад №20» (далее - МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года №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 15.05.2020 № 236 «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 на обучение в МБДОУ;
 - Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.6. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МБДОУ.
- 2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;
 - 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - 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 МБДОУ 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 МБДОУ.
- 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 МБДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБДОУ (делопроизводитель).
- 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. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

- 3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 3).
- 3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 3.10. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Новоюгинский детский сад №20»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОЮГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 20»
Адрес: 636714, Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино ул. Центральная, 44/1
Тел./факс 838(253) 37-1-33, E-mail: / novougino.dsad@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: ____ (число) ____ (месяц) ____ (год)

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

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

Начато «__» _____ 20__ г

Окончено: «__» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Новоюгинский детский сад №20»

Список воспитанников _____ группы
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Новоюгинский детский сад №20»

№ п/п	№ Личного дела	Фамилия Имя	Дата рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<u><i>Комарова Ольга Леонидовна</i></u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u><i>47-47-47</i></u>
Отец	<u><i>Комаров Алексей Михайлович</i></u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u><i>47-47-47</i></u>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522419

Владелец Добрынина Ольга Викторовна

Действителен с 13.12.2022 по 13.12.2023