



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС КВ №11

Е.Г. Мухачева

Приказ № 115/1 от 18.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников МБДОУ ДС КВ №11

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ ДС КВ №11 (далее-ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
 - Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Минобрнауки от 28.12.2015г. № 1527 « об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
 - Уставом ДОУ.
3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
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

1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приёме в ДОУ;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их 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 закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
 - копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - приказ о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - договор об обучении по образовательной программе дошкольного образования;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в ДОУ.
3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.
4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.
5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (делопроизводитель).
2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
3. 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;
 - заявление родителей (законных представителей) на сохранение места за ребёнком;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ
- Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).