

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7
города Каменск-Шахтинский

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 7
протокол от «28». 08 2020 № 1
с учетом мнения Управляющего Совета
МБДОУ детского сада № 7
протокол от «28». 08 2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ детского сада № 7
И.А. Подлегаева
приказ от «28». 08 2020 № 95



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7
города Каменск-Шахтинский**

г. Каменск-Шахтинский

2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 7 (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников МБДОУ, 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 Минпросвещения России от 08.09.2020 г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 « О внесении изменений в «Порядок и условия 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», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527
- Уставом МБДОУ детский сад № 7
- правилами приема в МБДОУ детский сад № 7

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ детского сада № 7 и определяет действия всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, 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 включаются следующие документы:

- направление, выданное Отделом образования Администрации города Каменск-Шахтинский
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;
- 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 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;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

-копия медицинского заключения для воспитанников, 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 ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
-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 приеме в ДОО.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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 (приложение 1), соответствующим номеру в Журнале регистрации личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 7 и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитанике 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 МБДОУ.

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 Журнале регистрации личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 7 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 Журнале регистрации личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 7 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 МБДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, 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 МБДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Личное дело № _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	кол - во листов	Дата изъятия документа	кем изъят документ и по какой причине
1.	направление в МБДОУ, выданное Отделом образования Администрации г. Каменск-Шахтинский				
2	заявление о приеме в МБДОУ				
3	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	копия приказа о зачислении в МБДОУ				
5	согласие родителей на обработку персональных данных ребенка и их				
6	копия медицинского заключения				
7	свидетельство о рождении				
8	свид-во о регистрации ребенка по месту жительства				
9	документ, удостоверяющий личность родителей(законных представителей)				
10	согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости)				
11	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);				

Личное дело сформировано

« _____ » _____ 20 _____ / _____ / _____

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детского сада № 7
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7
города Каменск-Шахтинский

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ф.и.о. воспитанника)

(дата рождения воспитанника)

Мать _____ (Ф.и.о. матери)

Контактный телефон _____

Отец _____ (Ф.и.о. отца)

Контактный телефон _____

Начато _____

Окончено _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576001

Владелец Подлегаева Наталья Геннадиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022