

Принято
Советом педагогов
МБДОУ ДС № 12
Протокол № 3
26 декабря 2022 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 12
С.В.Поботина
Приказ № 66
26 декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы
Выселки муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее – ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 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 соответствующих уровня и направленности”;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 года № 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527»;

Уставом ДОУ.

1.3. Положение принимается на Совете педагогов ДОУ, утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и состоит из следующих документов:

- направление Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (или о приеме ребенка в ДОУ в порядке перевода);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ;
- приказ о зачислении, отчислении (переводе в другое ДОУ);
- копия расписки в получении документов о приеме ребенка в ДОУ.

В случае перевода воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родитель (законный представитель) предоставляет в принимающую образовательную организацию личное дело воспитанника сформированное исходной организацией с описью содержащихся в нем документов. При отсутствии в личном деле документов, необходимых для приема в соответствии Порядком приема по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.3.В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы, подтверждающие изменение фамилии ребенка или родителя (законного представителя), установление опеки над ребенком, лишение или ограничение родительских прав и пр. (перечень может быть дополнен).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела (приложение № 1)

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий.

3.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОО, уничтожаются путем сжигания.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учёта детей детского сада.

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

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.10. В состав папки входят:

список воспитанников группы (приложение № 2);

личные дела воспитанников (приложение № 3).

3.11. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в порядке перевода в другое ДОУ личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2. Выдача личного дела производится заведующим.

4.3. Выдача личного дела воспитанника производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ об отчислении ребенка, в которое вносится запись о выдаче личного дела родителю (законному представителю) с указанием даты выдачи и подписью родителя (законного представителя).

4.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Книге учета детей детского сада, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

6.1. В настоящее Положение Советом педагогов могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению
о формировании, ведении и
проверке личных дел
воспитанников МДОУ ДС № 12,
утвержденного приказом
МБДОУ ДС № 12
от _____ № _____

Образец

ОПИСЬ
документов в личном деле воспитанника

ФИО ребенка			
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество во листов
1.			

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

_____ дата

_____ подпись

Заведующий МБДОУ ДС № 12

С.В.Поботина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о формировании, ведении и
проверке личных дел
воспитанников МДОУ ДС № 12,
утвержденного приказом
МБДОУ ДС № 12
от _____ № _____

Образец

Список воспитанников группы: 20____-20____ учебный год

№ п\п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Сведения о движении ребенка
1	26	Иванов Сергей Петрович	01.01.2016	
2	34	Петрова Арина Ивановна	07.03.2016	Выбыла в порядке перевода в ДОУ № 6

Заведующий МБДОУ ДС № 12

С.В.Поботина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению
о формировании, ведении и
проверке личных дел
воспитанников МДОУ ДС № 12,
утвержденного приказом
МБДОУ ДС № 12
от _____ № _____

Образец

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

—
дата рождения ребенка

Мать
(ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец _____ (ФИО)

контактный телефон _____

Законный _____ представитель
(ФИО) _____

контактный телефон _____

Заведующий МБДОУ ДС № 12

С.В.Поботина