

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МДОУ «Детский сад № 1» пгт. Троицко-Печорск

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4

от 26 апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1»

пгт. Троицко-Печорск

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Павлова Т.А.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 69-од от 26.04.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»
ПГТ. ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт.Троицко-Печорск (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ , участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт.Троицко-Печорск;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. 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).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом – делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДОУ.

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

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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 ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- расписка в получении документов от родителей (законных представителей) с перечнем представленных документов;
- 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 ДООУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы необходимых документов для сверки достоверных данных. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение(Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет 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. 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.

3.6. Личные дела располагаются в алфавитном порядке и к ним прикладывается список группы с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя в недоступном для других лиц месте.

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению (приложение 3). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель ДОУ 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 ДОУ.

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

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение 1
К положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
от 26.04.2022 года

*Образец
оформления титульного листа
личного дела воспитанника*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» ПГТ. ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ВОСПИТАННИКА

№

Начато: «__» _____ г

Окончено: «__» _____ г

Приложение 3
К положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
от 26.04.2022 года

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 1
общеразвивающего вида»
пгт.Троицко-Печорск
Т.А. Павловой

От _____
(ф.и.о. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ выдать _____ личное _____ дело _____ моего
ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

_____ (дата рождения)

В связи с отчислением _____

Подпись _____

Дата _____