

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8
города Галича Костромской области

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим

МДОУ детский сад №8 г.Галича

УТВЕРЖДЕНО

советом приказом МДОУ детский сад №8 г.Галича

от 11.08.2020 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 города Галича Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ детский сад №8 г.Галича (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 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 соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема в МДОУ детский сад №8 г.Галича.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), 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 при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

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

- направление в ДООУ, выданное отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

3. 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 и датой приказа, соответствующим номеру и дате в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике 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 ДООУ.

3.5. 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.

4. 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 книге учета движения детей 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 книге учета движения детей 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 ДООУ.
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.
- 5. Порядок проверки личных дел**
 - 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, 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 ДООУ.
 - 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МДОУ детский сад №8 г.Галича

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
МДОУ детский сад №8 г.Галича

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 города Галича Костромской области

Дата зачисления	Год зачисления	№ приказа, дата	Пол (мужской, женский)

Личное дело воспитанника

Общие сведения

1. Фамилия Иванов Иван Иванович

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

Домашний адрес (регистрация)	Домашний адрес (фактический)	Домашний телефон

Ближайшие родственники

Фамилия, имя, отчество, матери	Место работы	должность	Телефон рабочий, сотовый
Фамилия, имя, отчество, отца	Место работы	Должность	Телефон рабочий, сотовый

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МДОУ детский сад №8 г.Галича

Внутренняя опись документов дела

[illegible]