

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Свердловской области

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 г. Нижние Серги**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МКДОУ детский сад

№ 10 г. Нижние Серги

(протокол от 18.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский
сад № 10 г. Нижние Серги

И.В. Яремчук



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 10 г. Нижние Серги

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКДОУ детского сада № 10 г. Нижние Серги (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 МКДОУ детский сад № 10 г. Нижние Серги .

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 доотчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. 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 ДОУ, выданное управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района Свердловской 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ.

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

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

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 ДОУ.

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 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.

V. 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
МКДОУ детского сада № 10 г. Нижние Серги

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 10 г. Нижние Серги

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

| | | | |
|------|----------------------------|---------------------|----------|
| Мать | Комарова Ольга Леонидовна | контактный телефон: | 47-47-47 |
| | <hr/> | | <hr/> |
| | (Ф. И. О.) | | |
| Отец | Комаров Алексей Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 |
| | <hr/> | | <hr/> |
| | (Ф. И. О.) | | |

Дело начато: 25.08.2020

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МКДОУ детского сада № 10 г. Нижние Серги

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/ п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|--------------|---|--|-------------------|------------------------|--|
| 1 | Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Энск | | | | |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ | | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А. | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А. | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | жительства Комарова Н.А. | | | | |
| 6 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 7 | Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 8 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 9 | Копия медицинского заключения Комарова Н.А. | | | | |
| ... | ... | | | | |

Личное дело сформировано: Ирина Павловна Варламова, заведующий

(Ф. И. О., должность)

25.08.2020

Варламова

(дата)

(подпись)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____
() листов
заведующий Муниципально-казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 10
г. Нижне Серги

И. В. Яремчу



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575951

Владелец Яремчук Ирина Викторовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022