Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тисульский детский сад №5
(МДОУ Тисульский детский сад №5)

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
_____А.А. Плотникова
(28.01.2021, протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая
_____ Т.А. Ильина
(03.02.2021, приказ № 42)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ Тисульского детского сада №5 (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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 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 Учреждение

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения, в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел.

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

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
  Перечень таких документов, вносится родителями собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

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 заведующей и печатью Учреждения.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело 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 дополнительно добавляться документы (их копии), которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

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 ней 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 ней 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 заведующей Учреждения

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения, которая 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 Учреждения.

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

Приложение 1

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ___

_____
(Ф. И. О. ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение 2

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

_____
(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
2	Заявление о приеме в Учреждение				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ в _____				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинское заключения _____				
10	Иные документы, которые родители (законные представители) представляют дополнительно: _____				

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

_____ _____
(дата) (подпись)