

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
Протокол от 23.06.2022 №6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №1
Т.В.Олексенко
Приказ от 23.06.2022 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №1 «Красная шапочка»
станции 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 №1 «Красная шапочка» станции Выселки муниципального образования Выселковский район (далее ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников 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 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

-приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020г. №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 г.№1527»

1.3. Положение 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. ДООУ 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 ДООУ.

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

2.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия 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 - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего 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 документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, 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 (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства

предоставляют на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русскоязыке.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, которая является частью личного дела воспитанника.

2.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный № 58681) принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

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

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего.

3.7. Доступ к личным делам имеет только заведующий.

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.

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

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

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

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

3.14. В состав папки входят:

- список воспитанников группы

№ п/п	№ дела	Ф.И.О.	Дата рождения
		Иванов Сергей Петрович	01.01.2009

- личные дела воспитанников.

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

3.16. При приеме воспитанника, прибывшего в порядке перевода из другого дошкольного учреждения, личное дело его сохраняется и дополняется недостающими о нем сведениями и документами.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки

родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДООУ.

4.4. Выдача личного дела воспитанника производится с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при замене новым.

ОПИСЬ № _____

документов в личном деле воспитанника

№ п/п	Перечень документов	Отметка о наличии	Количество листов
1	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2	Направление о зачислении ребенка в детский сад		
3	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.		
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ		
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
6	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
7	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ		
8	Дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ (по мере необходимости)		
9	Заявление родителей (законных представителей) о согласии на обучение по АООП (при зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности)		
10	Заключение МКОУ ПМПК (при зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности)		