

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №73 «Малыш»
Протокол от 30.08.2019 №1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№73 «Малыш» Ж.А.Федорова
Приказ от 30.08.2019 №198/19



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №73 «Малыш»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш» (далее – ДОУ) и определяет порядок действия всех категорий сотрудников ДОУ, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «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 (отчисления) воспитанников в МДОУ «Детский сад № 73 «Малыш».

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления 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 ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– копия списка детей для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш», выданное управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

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

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– 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 ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– 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 ДОУ.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (образец титульного листа- приложение 1).

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитанике 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;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела родитель (законный представитель) оставляет расписку о получении личного дела воспитанника.

4.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) оформляются в архив ДОУ.

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

V. 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).

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 73 «Малыш»**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 73 «Малыш» города Смоленска

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №
ВОСПИТАННИКА**

ФИО воспитанника

Дата рождения **22.07.2016**

**№ и дата договора
об образовании** **№ 543/520 от 17.07.2019**

№ и дата приказа **№ 103-д от 18.07.2019**

**Опись
документов личного дела**

ФИО воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата внесения документа в личное дело	Кол-во листов	Приме- чание
1.	Заявление о зачислении воспитанника			
2.	Заявление о согласии на обработку персональных данных			
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
4.	Копия паспорта родителя (законного представителя)			
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника			
6.	Договор об образовании			
7.	Копия списка детей на зачисление в МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш»			
8.	Копия приказа о зачислении воспитанника			
9.				