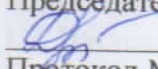


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 67 «Солнечный дом» Муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом МБДОУ №67

Председатель ПК

 /Дуняк Л.Р.

Протокол №

от «31» 05 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 67

«Солнечный дом»

 Т.И. Сыроедова

Приказ № 46а

от «31» 05 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №67 «Солнечный дом»
муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Регистрационный номер 15

Ялта, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников 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 МБДОУ №67 «Солнечный дом».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, 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 ДОУ, выданное Департаментом образования и молодежной политики администрации города Ялта;
- ☐ согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- ☐ согласие законного представителя 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);
- ☐ согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии и видеоматериалов или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на

информационных стендах, выставках, конференциях, презентациях, в социальных сетях и на сайте ДОУ;

☐ 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.

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, 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.

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. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.3 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.4. Личные дела воспитанников, остаются после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, 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 ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Должность, инициал, фамилия, отчество

Должность, инициал, фамилия, отчество

Подпись

Должность, инициал, фамилия, отчество

Подпись

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Солнечный дом» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(фамилия, имя ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(фамилия, имя, Отчество родителя)

(телефона)

ФИО родителей (законных представителей)

(телефон)

ОПИСЬ

документов в личном деле

Ф.И.О. ребёнка

Начато: _____

Окончено: _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о зачислении ребенка в детский сад				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Копия приказа о зачислении ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копии приказов о внутреннем переводе)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Согласие на фотосъемку, обработку и публикацию фотографий, фотоматериалов с изображением ребенка				
7	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
10	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе (для детей ОВЗ)				
11	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ)				
12	Копия документа, подтверждающего установление опеки				
13	Иные документы, которые родители предоставляют дополнительно				

Личное дело сформировано _____ и подписано _____ / _____ /
(дата)

ВОСПИТАННИКОВ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

7

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на _____ листах

Т.И. Сырседова

Заведующий МБДОУ №67

