

Приложение 2
к приказу № 1-36 ОД от 28.02.2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 11 «Буратино» города Бахчисарай Республики Крым
(МБДОУ «ДС № 11 «Буратино» г. Бахчисарай)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБДОУ Детский сад № 11
(Протокол от 25.02.2022 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад 11

«Буратино»

Г.Т. Мосина

20 22г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №11 «Буратино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ Детский сад №11 «Буратино» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий 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 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»;
- Приказа Министерства просвещения №686 от 04.10.2021 года.

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 (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации муниципального образования город Бахчисарай;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- заявление на компенсацию; согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

согласие на фото и видеосъемку, заявление о переводе в другую группу, либо в другой детский сад на время летнего периода.

- 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. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

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

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чёрной пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике 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.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется делопроизводителем.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется делопроизводителем после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания. Договор с родителями храниться три года.

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11
«Буратино»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15
Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	Комарова Ольга Леонидовна	контактный	47-47-47
	_____	телефон:	_____
	(Ф. И. О.)		
Отец	Комаров Алексей Михайлович	контактный	47-47-47
	_____	телефон:	_____
	(Ф. И. О.)		

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, выданное отделом Управления образования, молодежи и спорта администрации города Бахчисарай				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Заявление на получение компенсации				
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных.				
5	Согласие на видео, фото съемку				
6	Документ, удостоверяющий личность родителя				
7	Копия свидетельство о рождении ребенка – для граждан РФ.				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории				
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
10	Документ, подтверждающий установление опеки – если есть				
11	Документ психолого-медико- педагогической комиссии – если есть				
12	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
13	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
14	Заявление о переводе, уведомление				

Личное дело сформировано:

01.03.2022

(дата)

Ирина Павловна Варламова, делопроизводитель

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)