Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом МДОУ Приказом №196 от 20.08.24г.

детский сад «Малыш» Заведующий МДОУ «Малыш»

(протокол от 01.08.2024 № 2) С.А.Канафина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ детский сад «Малыш» (далее — ДОУ) 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»;](https://1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00M1S2LR/)
* [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://1obraz.ru/#/document/99/901990046/XA00M6G2N3/) «О персональных данных»;
* [Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373](https://1obraz.ru/#/document/99/565627315/) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
* [Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](https://1obraz.ru/#/document/99/565068753/) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* [Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527](https://1obraz.ru/#/document/99/420332837/XA00M6G2N3/) «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 приемаМДОУ детский сад «Малыш»**.**

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), 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).

**II. 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](https://1obraz.ru/#/document/99/565068753/XA00M8G2N0/) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](https://1obraz.ru/#/document/99/565068753/).

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

* направление в ДОУ, выданное отделом образования управления администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области;
* согласие

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

* [согласие родителей](https://1obraz.ru/#/document/118/45339/dfasro6h1x/) (законных представителей) 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);
* [договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования](https://1obraz.ru/#/document/118/30673/)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.

**III. 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](https://1obraz.ru/#/document/118/59178/dfase2n73a/)) и внутреннюю опись документов ([приложение 2](https://1obraz.ru/#/document/118/59178/dfaskutf2q/)).

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 добавляются 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.

**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](https://1obraz.ru/#/document/99/420332837/XA00M6G2N3/).

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 нем 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 нем 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 заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех

 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

**V. 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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ детский сад «Малыш», утвержденному 01.08.2024

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

*Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш»*

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №***13-15*

|  |
| --- |
| *Комаров Никита Алексеевич* |
| (Ф. И. О. ребенка) |
| *13 февраля 2018 года рождения* |
| (дата рождения ребенка) |
|  |
| Мать | *Комарова Ольга Леонидовна* | контактный телефон: | *47-47-47* |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
| Отец | *Комаров Алексей Михайлович* | контактный телефон: | *47-47-47* |
|  | (Ф. И. О.) |  |  |
|  |  |  |  |
| Дело начато: *25.08.2022* |

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ детский сад «Малыш», утвержденному 01.08.2024

|  |
| --- |
| **ОПИСЬ****документов, имеющихся 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 в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Энск |  |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А. |  |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рожденииКомарова Н.А. |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. |  |  |  |  |
| 6 | Договор об образовании пообразовательным программамдошкольного образования |  |  |  |  |
| 7 | Согласие родителей на обучениеКомарова Н.А. по адаптированнойобразовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| 8 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
| ...  | ... |  |  |  |  |
| Личное дело сформировано: |  | Ирина Павловна Варламова, воспитатель |
|  |  | (Ф. И. О., должность) |
| 25.08.2024 |  | Варламова |
| (дата) |  | (подпись) |

Начало формы



Конец формы

Написать в чат поддержки

Телефон поддержки: 8 (800) 333-44-01

с 9 до 18 по Москве

[Закрывающие документы](https://id2.action-media.ru/Logon/?callbackUrl=https://id2.action-media.ru/closingDocuments)

[Активация кода доступа](https://id2.action-media.ru/products/my-products?codeactivation=1)

[Настройка профиля](https://id2.action-media.ru/Personal/About)

Где купить

ООО «Группа Компаний Электронные системы»8 (8422) 58-18-06, 8 (8422) 58-18-08vipconsult73@bk.ru

[Все партнеры](https://1obraz.ru/about/#partners)

Помощь