

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом НРМБ ДОУ
«Детский сад «В гостях у сказки»
Протокол № 8 от 24.05.2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующим НРМБ ДОУ
«Д/с «В гостях у сказки»»
Приказ № 194-О от 01.06.2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом НРМБ ДОУ
«Детский сад «В гостях у сказки»
Протокол № 6 от 24.05.2023г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «В гостях у сказки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников НРМБ ДОУ «Детский сад «В гостях у сказки» (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»;
- 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» (с изменениями);
- 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «В гостях у сказки»».

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).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное Департаментом образования Нефтеюганского района;

- согласие родителей (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 между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (приложение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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 ДООУ.

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 договора (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 ДООУ.

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. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, на основании заявления (Приложение 3), 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 Журнале учета личных дел воспитанников (Приложение 4) 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 секретаря руководителя.

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.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим, 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
НРМБ ДОУ «Д/с «В гостях у сказки»»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника
Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «В гостях у сказки»»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2016 года рождения

(дата рождения ребенка)

Отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47

(Ф. И. О.)

Мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47

(Ф. И. О.)

Зачислен(а) в _____ группу

Приказ № _____ от « _____ » _____ г.

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
НРМБ ДОУ «Д/с «В гостях у сказки»»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное Департаментом образования и молодежной политики Администрации Нефтеюганского района				
2	Заявление родителей (законных представителей) воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
3	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (Приложение №5 к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования)				
8	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании ПМПк (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)) (при необходимости)				
9	Копия документа удостоверяющего личность заявителя (законного представителя ребенка) либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации				
10	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)				
11	Медицинская карта (хранение медкабинет)				

Личное дело сформировано:

(Ф.И.О. , должность)

Дата

Подпись

Приложение 3
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
НРМБ ДОУ «Д/с «В гостях у сказки»»

Заведующему НРМБ ДОУ
«Д/с «В гостях у сказки»»

от _____
Паспорт _____
Кем выдан _____
проживающего(ей) по адресу _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личное дело моего (сына, дочери)

ФИО ребенка, дата рождения

В СВЯЗИ _____
указать причину

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил(а) « _____ » _____ 20 _____ г.

