

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 24»
(МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 24»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
(протокол от 03.02.2021 № 2)

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
(протокол от 19.01.2021 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
А. А. Абрашина



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 24» (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий в работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.4. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.5. 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»;

1.2.6. правилами приема в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 24».

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 МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника заведующим МБДОУ или лицом его замещающим.

2.2. В соответствии с приказом заведующего МБДОУ ответственными за своевременное дополнение и изменение предоставляемых документов родителями (законными представителями) являются воспитатели групп.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом МинПросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.4. В личное дело воспитанника также включаются:

2.4.1. направление в МБДОУ, выданное управлением образования город Биробиджан;

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

2.4.3. 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);

2.4.4. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

2.4.5. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МБДОУ.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями групп, ответственными за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь титульный лист с номером (Приложение № 1), соответствующим номеру в Журнале учета личных дел воспитанников (Приложение № 3) и внутреннюю опись документов (Приложение № 2), которые оформляет делопроизводитель.

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работниками, ответственными 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 МБДОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке, и личные дела располагаются в папке согласно списку группы.

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

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, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, заведующим МБДОУ, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале учета личных дел воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в Журнале учета личных дел воспитанников 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 МБДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово комиссией, созданной приказом заведующего.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

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

Приложение № 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 24»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад № 24»
(МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 24»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 86

1.	Путевка № 1004 от 11.01.2021 № 1
2.	Заказная справка от 11.01.2021 № 1
3.	Петрова Ивана Сергеевича Ф.И.О. ребенка
4.	24 ноября 2015 г. Дата рождения ребенка
5.	Петрова Анна Васильевна Ф.И.О. родителей (законных представителей)
6.	Копия свидетельства рождения ребенка
7.	Копия свидетельства о рождении
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории территории для дошкольного образования, сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания
9.	Сведения родителей (законных представителей) о проживании ребенка
10.	Медицинская карта ребенка
11.	Годовые медицинские заключения
12.	Медицинские карты

Начато: 11.01.2021

Окончено: _____

Приложение № 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 24»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Петрова Ивана Сергеевича

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Путевка № ДЖЯ <u>000 015 264</u> от <u>23.12.2020</u> .	1
2.	Заявление о приеме от <u>11.01.2021</u> № <u>2</u> .	1
3.	Приказ о зачислении ребенка от <u>11.01.2021</u> № <u>2</u> .	находится в Книге приказов по личному составу № 2 (движение детей)
4.	Согласие на обработку персональных данных от <u>11.01.2021</u> .	3
5.	Договор от <u>11.01.2021</u> № <u>2</u> .	1
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	1
7.	Копия паспорта родителей.	2
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	1
9.	Согласие родителей на психологическое сопровождение ребенка.	1
10.	Медицинская карта ребенка.	находится в медицинском кабинете
11.	Расписка в получении документов.	1
12.	Иные документы.	

Приложение № 3
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 24»

Журнал учета личных дел воспитанников МБДОУ

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Дата формирования личного дела	Дата выдачи личного дела	Причина выдачи личного дела	Роспись в получении личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1						
2.	2						
3.	3						