

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Светлячок»

(МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»)

Советская площадь, д.14а, г. Рыльск, Курская обл., 307370

тел. +7(47152) 2-23-75

e-mail detskiy.sadv6@mail.ru

ПРИНЯТО:

на внеплановом Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»
Протокол № 4 от 18.08 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом МБДОУ «Детский сад
№6 «Светлячок»

Протокол № 5 от 18.08 2021г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №6
«Светлячок»



Горюхиной А.Т.

расшифровка подписи

от 18.08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 6 Светлячок» (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»;
- 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 «Детский сад №6 «Светлячок».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления. Личное дело воспитанника является обязательным документом и входит в номенклатуру дел

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника в ДОО производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующей.

2.2. В личное дело воспитанника включаются копии документов, необходимые для приема в ДОО, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Перечень документов в личном деле ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- заявление о приеме в ДОО;

- приказ о приеме в ДОО

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- 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);

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующей и печатью ДОО.

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 и внутреннюю опись документов.
- 3.3. 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.
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну ячейку. 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.
- 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 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей ДОУ.
- 4.4. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся до одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей 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.

