

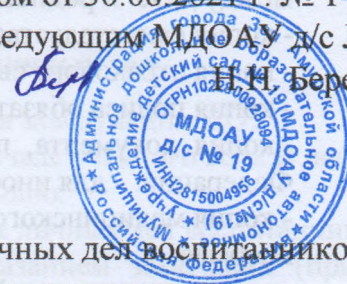
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад № 19 города Зеи
(МДОАУ д/с № 19 г. Зеи)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом № 1
Протокол от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2021 г. № 146-од
Заведующим МДОАУ д/с № 19
Н.И. Березина



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном автономном
учреждении детском саду № 19 города Зеи
(МДОАУ № д/с № 19 г. Зеи)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОАУ № д/с № 19 г. Зеи (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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- 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»;
- Правилами приема в МБДОУ №.

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 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующей МДОАУ д/с № 19 г. Зеи ответственным лицом.

2.2 Личное- дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и формируется из следующих документов:

- направление Отдела образования администрации г. Зеи:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового свидетельства;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для воспитанников, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 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 ДООУ.

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 ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (воспитатель).
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. 13 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;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в

книге учета движения детей.

- 4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 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 ДООУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.