

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка»
(Детский сад «Дюймовочка»)

П Р И К А З

06.07.2023

№ 12-од

п. Демянск

Об утверждении Положения по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее – Положение).
2. Разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте учреждения в течение 10 дней, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.
3. Признать утратившим силу приказ от 01.03.2017 № 12-од «Об утверждении Положения по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующей детским садом

С.Г. Дайнеко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального
автономного дошкольного
учреждения «Детский сад
«Дюймовочка»
от 06.07.2023 № 12-од

**Положение
по оформлению, заполнению (ведению)
и хранению личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Дюймовочка»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее - ДООУ) и определяет порядок действий в работников ДООУ, 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 ДООУ.

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

II. 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 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; 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 заведующего 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 (приложение 1), соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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 ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел.

4.1. Личное дело воспитанника не 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. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.4. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течении 1 год 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.

Приложение 1 к Положению о
формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников

ЛИЧНОЕ
ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ /20

(фамилия, имя, отчество)
(дата рождения)