

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яринская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО и принято
педагогическим советом
(протокол от «30» декабря 2020 г. № 7)



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и совершенствовании дел
воспитанников детского сада МБОУ «Яринская средняя
общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа» (далее - ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «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 другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема в детский сад МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа».

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с

прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное МКУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 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;
- 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 директора образовательного учреждения и печатью.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В 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.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора образовательного учреждения.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором образовательного учреждения.

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 с описью содержащихся в нем документов директором образовательного учреждения после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела директор образовательного учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив образовательного учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве образовательного учреждения 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 директором образовательного учреждения и/или заместителем директора образовательного учреждения.

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).

Приложение 1

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яринская средняя
общеобразовательная школа»-структурное подразделение _____ детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-19

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2019 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<u><i>Комарова Ольга Леонидовна</i></u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>39533</u>
Отец	<u><i>Комаров Алексей Михайлович</i></u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>39533</u>

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комарова Никиты Алексеевича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения	Количество листов	Дата изъятия	Кем изъят документ,
----------	---------------------------	-------------------	----------------------	-----------------	------------------------

		документа в личное дело		документа	и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное МКУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных <i>Комарова Н.А.</i>				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Комарова Н.А.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Комарова Н.А.</i>				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение <i>Комарова Н.А.</i> по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения <i>Комарова Н.А.</i>				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

23.03.2019

Варламова

(дата)

(подпись)