

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №143 «Золотая рыбка»

И.А. Агапова

Приказ № 59/1от «17» сентября 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №143 «Золотая рыбка» комбинированного вида г. Улан-Удэ
(МБДОУ Детский сад №143 «Золотая рыбка»)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ Детский сад №143 "Золотая рыбка"(далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Правилами приема в МБДОУ Детский сад №143 "Золотая рыбка"

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 с момента зачисления его в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ, в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (руководителем ДОУ) при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Комитетом по образованию администрации г. Улан-Удэ;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) в

- на закрепленной территории (копия) в г. Улан-Удэ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 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) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное Приказом руководителя ДОО.
- 2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 2.3. 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;
- 2.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
 - 2.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
 - 2.6. Папки с личными делами хранятся в сейфе канцелярии ДОО, под замком.
 - 2.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется с личного разрешения руководителя ДОО.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

- 3.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано лично в руки родителям (законным представителям), по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом с разрешения руководителя ДОО после подписания приказа об отчислении.
- 3.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО и хранятся в течении учебного года.
- 3.3. Личные дела воспитанников уничтожаются путем сжигания, после окончания сроков хранения

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет руководитель ДОО.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №143 «Золотая рыбка» комбинированного вида г. Улан-Удэ

Приказ № 59/1 от 17.09.2020
Об утверждении Положения о формировании,
ведения и хранения личных дел воспитанников.

В целях систематизации работы по формированию личных дел воспитанников,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №143 «Золотая рыбка» комбинированного вида г. Улан-Удэ.

Заведующий



И.А. Агапова