

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УСТЬ-СЕРТИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

652281, Кемеровская область – Кузбасс, Чебулинский район, с. Усть-Серта,
ул. Юбилейная, 26, т. 8-(38444)3-22-38

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1
от «28» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Усть-Сертинский детский
сад «Теремок»
Назина С.В.
Приказ №131 от 28.09.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников**

МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Сертинский детский сад «Теремок» (далее- МКДОУ) и определяет порядок действий работников МКДОУ, 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ 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, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Порядком приема воспитанников МКДОУ, уставом.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МКДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МКДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МКДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в МКДОУ, выданное управлением образования администрации Чебулинского муниципального округа.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МКДОУ.

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

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, названием МКДОУ (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

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 МКДОУ.

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 по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника из МКДОУ, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела ответственный работник делает отметку о выдаче личного дела в журнале движения и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в папках.

4.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МКДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МКДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем учреждения, который проверяет личные дела каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МКДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
Образец оформления титульного листа личного
дела воспитанника

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Усть-Сертинский детский сад «Теремок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Прибыл: « _____ » _____ 20 ____ г. Приказ № _____

Выбыл _____
дата отчисления, № приказа об отчислении

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников

№ п/ п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление в МКДОУ	
2	Заявление о приеме в МКДОУ	
3	Выписка из приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
7	Копия медицинского заключения	
8	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных	
9	Договор на оказание образовательных услуг	

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)