

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

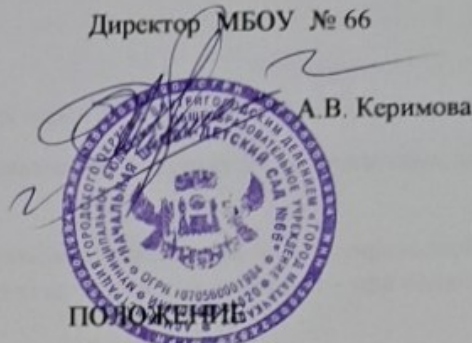
Управляющим советом

Директор МБОУ № 66

МБОУ №66

А.В. Керимова

(протокол от 18.01.2021 № 2)



о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанники

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Начальная школа - детский сад № 66»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению л «Начальная школа - детский сад № 66» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ 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 осущ деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошколы

приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение : дошкольного образования»;

приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществлен одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам д организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответ направленности»;

правилами приема в МБОУ № 66.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления в прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за веде являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора.

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

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования город Махачкала;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственному желанию. Копии документов вносятся родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью ДООУ.

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, соответствующим номеру движения воспитанников (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 фотографии воспитанника в ДООУ.

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

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком 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.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело хранится в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете медицинской сестры или заместителя директора.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, который проверяет личные дела воспитанников в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

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

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

Приложение 1 к Положению

о хранении и проверке личных дел воспитанников

Образец оформления титульного листа

личного дела воспитанника

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Начальная школа - детский сад № 66»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47

(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47

(Ф. И. О.)

Дело начато: 25.06.2021

Приложение 1 к Пол

хранении и проверке личн

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъ
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Махачкалы			
2	Заявление о приеме в ДОУ			
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.			
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.			
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А.			
6	Договор об образовании по образовательным программам			

	дошкольного образования			
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования			
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования			
9	Копия медицинского заключения Комарова Н.А.			
...	...			

Личное дело сформировано: Ирина Павловна Иримова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

25.06.2021

Иримова

(дата)

(подпись)