СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюзного комитета
МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка»
с. Михайловка Михайловского
муниципального района
_____ Лукашенко В.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ детский сад
№ 3 «Берёзка» с. Михайловка
Михайловского муниципального района
_____ Е.В. Новожилова
Приказ № 12-Д от 01.04.2021г.

ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива МДОБУ
детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка
Михайловского муниципального района
Протокол от 01.04.2021 г. № 2

Новожилова Евгения Владимировна

Подписан: Новожилова Евгения Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МДОБУ детский сад № 3 Берёзка, CN=Новожилова Евгения Владимировна, E=ds_berezka_3@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.06 14:31:45+10'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка Михайловского муниципального района.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка Михайловского муниципального района (далее – МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОБУ, 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 министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «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 другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом ДОУ МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

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 в МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка и до отчисления воспитанника из МДОБУ в

связи с прекращением отношений между МДОБУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОБУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 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 воспитанников, 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 МДОБУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

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 заведующего и печатью МДОБУ.

2.5. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются № приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка (воспитатель).

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

3.3. 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;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

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

4.1. При выбытии воспитанника из МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МДОБУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МДОБУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МДОБУ один год со дня отчисления воспитанника из МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

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 МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).