

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол №4 от 23.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 15
«Веселый улей» ст. Старопавловской
Ю.Н. Хаулина /

Приказ № 50-ОВД от 24.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, за полнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКДОУ «Детский сад №15 «Веселый улей» ст. Старопавловской (далее – ДОУ) 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Положения о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента его зачисления и до отчисления.

1.5. При приеме ребенка в ДОУ делопроизводитель принимает его документы и формирует личное дело воспитанника согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. В личное дело вкладывают:

- заявление о приеме воспитанника в ДОУ,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-

- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в ДООУ медицинскую карту.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.2. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.3. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем или заведующим (в случае отсутствия делопроизводителя). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются и хранятся в одной папке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В течение учебного года изменения вносятся делопроизводителем оперативно по мере поступления.

3.6. Делопроизводитель проверяет состояние личных дел воспитанников ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из ДОУ

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится делопроизводителем в случае перевода воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию вместе с медицинской картой, на основании заявления родителей и предоставления справки установленного образца о наличии свободного места принимающей образовательной организации. После издания приказа об отчислении воспитанника в порядке перевода.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в журнал учета движения воспитанников, а родители (законные представители) воспитанника ставят свою подпись в приказе об отчислении в порядке перевода.

4.3. В иных случаях личное дело воспитанника хранится в ДОУ, согласно номенклатуре учреждения, по истечении срока хранения уничтожается, согласно действующему законодательству. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта, установленного образца.

