

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Казачинский детский сад «Солнышко»
663100 Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское,
ул. Ломоносова, 6

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Казачинский
детский сад «Солнышко»
Протокол № 1
от «29» августа 2019г.

Принято на собрании
Родительского комитета
Протокол от 02.09.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Казачинский детский сад
«Солнышко»
А.С. Браун
Приказ № 35
от «02» сентября 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО У КАЗАЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Казачинский детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказа 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»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава МБДОУ Казачинский детский сад «Солнышко»;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения родительского комитета (законных представителей) воспитанников и принимаются на педагогическом совете ДОУ.

утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

- 1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4 Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.6 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

- 2.1 Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

- 3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - 3.2.1 Направление Отдела образования администрации Казачинского района;
 - 3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - 3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
 - 3.2.4 документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.5 документ, удостоверяющий личность ребенка:

3.2.6 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.7 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу компенсирующей направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.

3.2.8 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории.

3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская справка хранится в медицинском кабинете ДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

3.4 Личное дело содержит описание документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий или лицо его замещающее.

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, хранятся в специально отведенном месте

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на

- основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ДОУ.
- 6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 7.1 Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим
- 7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
- 7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.
- 8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на педагогическом совете ДОУ и на заседаниях родительского комитета ДОУ.

Приложение 1 положению о
формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников в
МБДОУ Казачинский детский сад
«Солнышко»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Казачинский детский сад «Солнышко»**
663100 Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское,
ул. Ломоносова, 6

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

1. Зачислен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» _____ 20__ г. приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 2. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» _____ 20__ г. приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 3. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности «_____»
с «_____» _____ 20__ г. приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 4. Отчислен (а) с «_____» _____ 20__ г. приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.
 - 5.
-

Опись документов личного дела:

Направление № _____ от «_____» _____ 20__ г

Справка о регистрации

Заявление о приеме № _____ от «_____» _____ 20__ г

Договор об образовании № _____ от «_____» _____ 20__ г

Документ, удостоверяющий личность законного представителя

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Заключение ПМПК № _____ от «_____» _____ 20__ г

Документы, подтверждающие льготы (_____)