


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25»

Согласовано.

Председатель Совета учреждения
МБДОУ «Д/с № 25»


_____ М.В. Леконцева
« 11 » ноября 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 25»


_____ Длужевская Р.Г.
« 11 » _____ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ «Д/с № 25» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 образования и науки РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации города Ачинска от 21.01.2016 N 018-п "Об утверждении положения о комплектовании муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений города" и Постановлением от 25.05.2020 г. № 154-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Ачинска от 21.01.2016 № 018-П»; Правилами приема в МДОУ «Д/с № 25».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заявления родителей (законных представителей), документы (копии).

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначенным приказом ДОУ) при зачислении обучающегося в ДОУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.
- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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 ответственного лица и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору;

– заявления об изменениях ФИО, места фактического проживания, регистрации; – др.

3.6. Личные дела обучающихся формируются в лотки, хранящиеся в сейфе.

3.7. В сейф вкладывается список обучающихся (по группам).

3.8. Личные дела располагаются в лотках по возрастным группам в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного за ведение личных дел воспитанников.

IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов ответственным лицом в ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственный в ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (в приказе об отчислении).

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления обучающегося из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

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

Прошито, пронумеровано и заверено печатью

«20» 20 21 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с №25»
Длужевская Р.А.

