

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
протокол № 4 от 31.05.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением Совета родителей
Протокол № 3 от 01.06.2021

Локальный акт является приложением
к Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета образования
администрации города Ставрополя
от 20.05.2021 г. № 361-ОД

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, рассматриваются Педагогическим советом, согласовываются на заседании Совета родителей и вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело является документом воспитанника.

2.2. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку-файл, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копии). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, дополнительно представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

3.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. Положения, запрещено.

3.6. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и зачисленных в Учреждение, заводится новое личное дело.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, описанные п.3.2. настоящих правил.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Первоначальное формирование пакета документов для личного дела воспитанника осуществляет заведующий, при приёме воспитанника в Учреждение.

5.2. В течение учебного года ведением личных дел воспитанников занимается делопроизводитель или лицо, назначенное приказом заведующего.

5.3. Личное дело воспитанника формируется в отдельную папку-файл, состоящую из титульного листа, описи принятых документов, документов. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение. При установлении номера личного дела через дробь указывается год зачисления воспитанника в ДООУ. Номер на личное дело проставляет заведующий при оформлении заявления о приёме.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- заявления об отпуске;
- иные документы.

5.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в единую папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

6.4. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

7. Хранение личных дел воспитанников

7.1. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

7.2. Выдача личных дел для работы должностному лицу, ответственному за работу в региональной автоматизированной информационной системе «Web-комплектование», воспитателям осуществляется заведующим Учреждения.

8. Порядок проверки личных дел.

8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

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

8.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки-файла, в которой хранится личное
дело воспитанника**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 55 города Ставрополя

Личное дело № _____

Ф.И.О. воспитанника

Дата рождения

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано: _____

Дата, подпись ответственного лица