МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №8 «БУРАТИНО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

Каденцева Алевтина Евгеньевна

Подписан: Каденцева Алевтина Евгеньевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №8 "БУРАТИНО"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", СНИЛС=00932557443, ИНН=230406348442, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Алевтина Евгеньевна, SN=Каденцева, CN=Каденцева Алевтина Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.01 09:27:08+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Буратино»
_____ А.Е. Каденцева
Приказ от 01.03.2022 № 89-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида№8 «Буратино» муниципального образования город-курорт Геленджик

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с №8 «Буратино (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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации 0т 04.10.2021 № 686) ;
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– 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»;
- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 02.06.2021 года № 980 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик»;
– Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида№8 «Буратино» муниципального образования город-курорт Геленджик.
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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.
2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
– направление в ДОУ, выданное управлением образования муниципального образования город-курорт Геленджик;
– заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
– копия свидетельства о рождении ребенка;
– копия свидетельства 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
– приказ о приеме в ДОУ;
– 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);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
***- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства*:**
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
-копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
-копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).
- документ, подтверждающий установление опеки;
-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
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 ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.
3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
3.4. 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.
3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.
3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОО.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
4.5.При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1
к приказу заведующего
МБДОУ д/с №8 «Буратино»
от 01.03.2022 № 89-ОД

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
(Ф. И. О. ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О.)

Приложение 2
к приказу заведующего
МБДОУ д/с №8 «Буратино»
от 01.03.2022 № 89-ОД

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

_____
(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
1	Направление в ДОУ, _____				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ в _____				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано: _____
(Ф. И. О., должность)

_____ _____
(дата) (подпись)