

Принято на
педагогическом совете
Протокол №
«30» 08 2019 г

Согласовано
Советом ДОУ
Протокол №
«05» 09 2019 г

Утверждено
заведующий МКДОУ
Верх-Каргатского
детского сада «Колосок»
Н.А.Хмельёва
приказ от 30.08.19 № 15-0Р



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Верх-Каргатского детского сада «Колосок»**

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется заведующим ДОУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Томского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ Верх-Каргатским детским садом «Колосок» и родителями (законными представителями);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на использование персональных данных воспитанника при формировании информационного ресурса;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения государственной педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства;
- приказ о зачислении воспитанника в ДОУ;
- приказ об отчислении из ДОУ;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями).

с. Верх-Каргат 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ Верх-Каргатского детского сада «Колосок» (далее ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Правилами приёма в МКДОУ Верх-Каргатский детский сад «Колосок».

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

1.4. Личное дело ведётся на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется заведующим ДОО.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Здвинского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ Верх-Каргатским детским садом «Колосок» и родителями (законными представителями)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на использование персональных данных воспитанника при наполнении информационного ресурса;
- 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);

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- приказ о зачислении воспитанника в ДОО;
- приказ об отчислении из ДОО;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе

2.3. Родители (законные представители) 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.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учёта движения воспитанников (приложение № 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

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

3.5. 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) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников хранятся в архиве ДОО три года, после уничтожаются путём сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО ребёнка)_____
(дата рождения ребёнка)Мать _____ контактный телефон: _____
(ФИО)Отец _____ контактный телефон: _____
(ФИО)

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количес т во ли стов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в детский сад				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	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);				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
9	Приказ о зачислении				
10	Приказ об отчислении				
11	Расписка о получении документов, переданных с заявлением				

Личное дело сформировано _____

_____ дата _____ подпись _____