

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет

МБДОУ «ДС «Руслан»

протокол от 23.04.2021 № 3

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «ДС «Руслан»

протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «ДС «Руслан»

от 31.08.2021 № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Руслан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ "ДС"Руслан" (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 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по 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 на обучение в МБДОУ "ДС "Руслан".

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).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- направление Департамента образования Администрации города Новый Уренгой;
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

2.3. Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.4. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя и отчество воспитанника, название Учреждения, номер, дата заведения личного дела, дата закрытия личного дела, количество листов, срок хранения, учреждение – куда выбыл.

2.5. Ответственный присваивает номер личному делу, который соответствует номеру в направлении Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- Путевка (направление)
- заявление о приеме на имя директора Учреждения
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - дополнительные соглашения к договорам об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании ТПМПК – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - постановление подтверждающее опеку над ребенком (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей);
 - иные документы, представленные родителями (законными

представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ;

3.2. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку воспитанников. В списке воспитанников указывается дата рождения, номер личного дела, в течение года своевременно отмечается движение воспитанников (когда и куда выбыл, когда и откуда прибыл, № приказа).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При переходе воспитанника в другое общеобразовательное учреждение производится выдача медицинской карты директором Учреждения.

выдача медицинской карты осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи заявления на имя директора Учреждения.

4.2. Личные дела выпускников и выбывших воспитанников помещаются в архив Учреждения.

4.3. Заведующий делает в личных делах отметку о закрытии личного дела воспитанника (дата закрытия, дата выбытия, № приказа, учреждение – куда выбыл).

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения**

"Детский сад "Руслан"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения ребенка)

**ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление в ДОУ	
2	Заявление о приеме в ДОУ	
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных	
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
5	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для групп компенсирующей направленности	
6	Справка ТПМПК для детей с ОВЗ, для групп компенсирующей направленности	
7	Постановление на опекунов	
8	Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение, для групп компенсирующей направленности	

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РУСЛАН»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РУСЛАН»)
ул. 26 Съезда КПСС, 8 б, г.Новый Уренгой, ЯНАО, 629300
Телефон: (3494) 23-13-38, Факс: (3494) 23-13-38
ОКПО 45802122/ОГРН 1028900625764
ИНН 8904029887/ КПП 890401001
E-mail: ruslands@nur.yanao.ru**

ПРИКАЗ

31.08.2021г

№ 272

**Об утверждении Положения о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад«Руслан»**

С целью осуществления управленческих начал и развития инициативы
трудового коллектива,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «ДС «Руслан» (Приложение).
2. Принять утратившим силу Положение о формировании, ведении о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «ДС «Руслан» от 29.10.2015 года № 337.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Б.А. Джематулова