

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 г. Йошкар-Олы «Калинка» МБДОУ «Детский сад № 32 «Калинка»		«Йошкар-Оласе 32-шо №-ан «Полян» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончыкшо туныктымо тонеж «32-шо №-ан «Полян» йочасад» МБЩДОТТ
424020, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Анциферова, дом 3а Тел. 8(8362)55-46-66 E-mail: kalinka.detsad@bk.ru		424020, Россий, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Анциферова урем, 3-шо «а» порт Тел. 8(8362)55-46-66 E-mail: kalinka.detsad@bk.ru

УТВЕРЖДЕНО
На педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад № 32г. Йошкар-Олы
«Калинка»
От 29.01.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы
«Калинка»
от 29.01.2021 г. № 31-0
Т.Еременко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №32 г. Йошкар-Олы «Калинка»**

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 г. Йошкар-Олы «Калинка»** (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 г. Йошкар-Олы «Калинка»** (далее – ДООУ) и определяет порядок действий в работников ДООУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- **направление (путёвка)** Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»
- **медицинское заключение** (медицинская карта ребёнка (ф. 026/у – 2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений», утф. Приказом Минздрава России от 03.07.2000 №241)
- **копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ

- **копия свидетельства о рождении ребёнка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка
- **копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории** или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка
- **документ, подтверждающий установления опеки** (при наличии)
- **документ о наличии инвалидности** (при наличии)
- **выписка из протокола ПМПК** о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (при наличии)

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в 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 не ранее издания приказа об отчислении воспитанника с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела ответственное лицо за выдачу личного дела делает отметку о выдаче личного дела в «Книге выдачи личных дел воспитанников» и

контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. 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 ответственным лицом за ведение личных дел (секретарем), который проверяет личные дела в сентябре и декабре месяце 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 Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников _____

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____

контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец _____

контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

Дело начато: _____

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле
воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п / п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем и знят 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 _____				
6	_____ _____				
7	_____ _____ _____				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				

-					
-					
-					
-					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)