



приказом заведующего
от 14 января 2021 № 4/2 – О
Н.Н. Ноженко

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле воспитанника

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

«Детский сад № 19» Артемовского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле воспитанника

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 19» Артемовского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 № 58681).

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.

2.2. Личное дело воспитанника оформляется согласно описи документов (Приложение № 2) и включает следующие документы:

- Титульный лист (Приложение № 1).
- Направление администрации Артемовского городского округа.
- Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ.
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника.
- Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания).
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

- Копия медицинского заключения для воспитанников (подлежит хранению в медицинском кабинете).

- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ.

- Копия справки с места работы родителя (законного представителя), при наличии права, быть принятым в учреждение в рамках льготной категории («Внеочередники», «Первоочередники», «Преимущественники»).

- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

- 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 ДООУ.

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 ДООУ.

2.5. Расписка в получении документов (Приложение № 3)

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

3.2. 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.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке. Также в папку вкладывается список группы воспитанников в алфавитном порядке.

3.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.5. В период пребывания воспитанника в дошкольном учреждении медицинские карты хранятся в медицинском кабинете.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ пять лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 9» Артемовский городской округ

Личное дело

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Опись документов.

1. Направление администрации Артемовского городского округа.
2. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ.
3. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника.
5. Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания).
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
7. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
8. Копия медицинского заключения для воспитанников (подлежит хранению в медицинском кабинете).
9. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии).
10. Документ психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ.
11. Копия справки с места работы родителя (законного представителя), при наличии права, быть принятым в учреждение в рамках льготной категории («Внеочередники», «Первоочередники», «Преимущества»).
12. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
13. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.
14. 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.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящей распиской администрация МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа удостоверяет факт получения от гражданина (нки)

_____ (ФИО)
родителя (законного представителя) ребенка _____
(ФИО ребенка)

- Заявление, регистрационный № _____.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства/месту пребывания.
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- Медицинское заключение (карта) о состоянии здоровья ребенка и другие документы.

_____ / _____ / _____
Должность Подпись Ф.И.О.