

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Абанский детский сад № 4 «Умка»



Принято

На заседании педагогического совета

Протокол № 4 от «28» 02 2022 г.

Утверждаю

Заведующий


И.И. Бочарова
Приказ № 4 от «01» 03 2022 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Абанский детский сад № 4 «Умка» (далее ДОО) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий в работников ДОО, 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»;
- правилами приема в ДОО.

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

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

2. Порядок оформления личных дел.

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

2.2. В личное дело включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, 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 обучающихся также включаются:

- направление в ДОО, выданное управлением образования администрации Абанского района;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение обучающегося по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело обучающихся должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения (приложение 1).

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

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел. Личное дело может пополняться документами или их копиями в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

3.5. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке (№ личного дела, ФИО обучающегося, дата рождения, № приказа, дата зачисления). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело обучающегося 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 обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела обучающегося.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел обучающихся делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с содержащимися в нем документами.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя ДОО.

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОО, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающихся из ДОО.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) и заведующим ДОО, 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 обучающихся ДОО.

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 обучающихся
МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон _____
(ФИО)

Отец _____ контактный телефон _____
(ФИО)

Дело начато _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бочарова Ирина Ивановна

Действителен с 06.12.2021 по 06.12.2022