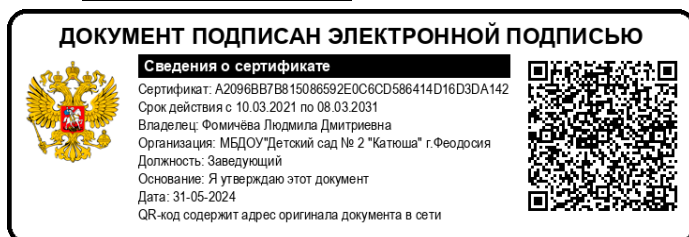


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№ 2
Протокол № 4
от «31» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ "Детский сад
"Катюша" _____ Л.Д.Фомичёва
Приказ № 79 от «31» мая 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым" (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»;
- Федеральным законом (ст.10) от 25.07.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 , приказом № 50 от 23 января 2023 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», и уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым"

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

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

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их

персональных данных и персональных данных обучающегося;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;

– копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– 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);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;

– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Родители 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 ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающегося (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося 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.

3.6. Личные дела обучающегося каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.8. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии обучающегося 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 обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления обучающегося из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДООУ.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым"
группа № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения и место рождения ребенка)

Мать ребенка _____
(Ф.И.О.)

(место проживания, контактный телефон)

Отец ребенка _____
(Ф.И.О.)

(место проживания, контактный телефон)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят 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 ребенка. | | | | |
| 4 | Копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| 6 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 7 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 8 | Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

Личное дело сформировано:

(должность)
(расшифровка)

(подпись)

" " _____ 20_г.