

Вилучинский городской округ
закрытое административно-
территориальное образование
город Вилучинск Камчатского края

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 9»

ПРИКАЗ

от 17.09.2019 г. № 246

***Об утверждении Положения
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел
воспитанников Учреждения***

В соответствии с Федеральным законом от 08.04.2014 № 293-ФЗ «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 9».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

**Левенец
Ольга
Юрьевна**

О.Ю.Левенец

Подписан: Левенец Ольга Юрьевна
DN: ИНН=410200619300, СНИЛС=05561133741,
E=detsad9_vil@list.ru, C=RU, S=Камчатский край,
L=Вилучинский, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 9", G=Ольга Юрьевна,
SH=Левенец,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4
2.1, CN=Левенец Ольга Юрьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.31 09:51:29+12'00'
Год: 2021, Версия: 10.1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, 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 приема в МБДОУ «Детский сад № 9».

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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Вилючинского городского округа
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- 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 Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 9».

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

3.4. 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.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя заведующего по УВР.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заместителем заведующего по УВР.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

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

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

4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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 Учреждения.

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