

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №23»

ПРИКАЗ

30.08.2021

№ 148/п

**Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся (воспитанников)
МБДОУ «Детский сад № 23»**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №23» и с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.А.Ломтева

**Положение о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 23»**

**г. Заволжье
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» (далее - Учреждение) в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №23», другими локальными актами и с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определения порядка действий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в Учреждение. На каждого ребенка заводится личное дело. Все документы, предоставленные родителями (законными представителями), заверяются заведующим, собираются в отдельный файл (папку) и скрепляются в файловую папку группы, которую будут посещать ребенок.

2.2. Личное дело хранится на протяжении всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

2.3.1. Титульный лист с указанием Ф.И.О (при наличии воспитанника);

2.3.2. Внутренняя опись документов с указанием названия документа и количества листов дела (**приложение**);

2.3.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления:

1). Направление управления образования и молодежной политики для зачисления ребенка в Учреждение;

2). Заявление о приеме на обучение;

3). Согласие на обработку персональных данных;

4). Копия свидетельства о рождении ребенка;

5). Копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; (для иностранных граждан - копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ);

6). Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

7). Согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе.

8). Заключение ТППК (для детей с ОВЗ).

9). Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

10) копия документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости).

11). копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

12) Расписка о принятии документов.

13). Договор об образовании.

14). Копия приказа о зачислении ребенка.

15). Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка хранится в медицинском кабинете.

2.4. При поступлении детей в ДОУ в порядке перевода из другого дошкольного учреждения, в личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад №23» включается личное дело исходной организации.

2.5. Копии документов заверяются печатью и подписью заведующего Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников формируются заведующим (в его отсутствие – старшим воспитателем).

3.2. При изменении персональных данных родители (законные представители) предоставляют копии документов, которые вносятся в личное дело воспитанника по мере поступления.

3.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Учреждение

4.1. При выбытии обучающего личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под роспись, которая фиксируется в «Журнале выдачи личных дел».

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения (в его отсутствие – старшим воспитателем или ответственным лицом).

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение может вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.3. Положение нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего.

Принято с учетом мнения

Педагогического совета

Протокол от 30.08.2021 №3

Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол от 31.05.2021 №2

Опись документов личного дела воспитанника

Ф.И.О. воспитанника

№	Название документа	Принято документов	Примечание
1	Направление Управления образования и молодежной политики о зачислении ребенка в Учреждение;		
2	Заявление о приеме на обучение;		
3	Согласие на обработку персональных данных;		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка;		
5	Копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; (для иностранных граждан - копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ);		
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
7	Согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе.		
8	Заключение ТПМПК (для детей с ОВЗ)		
9	Расписка о принятии документов.		
10	Договор об образовании.		
11	Копия приказа о зачислении		
12	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		хранится в медицинском кабинете.

Всего принято документов:

_____ документ _____

(цифрами и прописью)

(должность)_____
(личная подпись)

« _____ » _____ 20 ____.

Прот. Мероvano. прошнуровано и
скреплено печатью
на 6 листах
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №23»
Р.А. Ломтева