

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№33 г. Азова (МБДОУ №33 г. Азова)

ПРИКАЗ

16.01.2023

№25

г. Азов

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №33 г. Азова

В целях выполнения требований по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ №33 г. Азова (далее — ДОУ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ №33 г. Азова (приложение №1)
2. Настоящий приказ вступает в силу с 16.01.2023 года
3. Заместителю заведующего по ВМР, Бадер Л.В.:
 - разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников на официальном сайте МБДОУ. Срок - до 20.01.2023 г.;
 - ознакомить с настоящим приказом и Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ №33 г. Азова административных и педагогических работников ДОУ, под подпись
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ / Н.В. Прилипко

С приказом ознакомлены:



 Бадер Л.В.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№33 г. Азова (МБДОУ №33 г. Азова)**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ №33 г. Азова
Протокол № 3 от 12.01.2023г.

С учетом мнения
Родительского комитета МБДОУ №33 г. Азова
Протокол №3 от 11.01.2023 г

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ №33 г. Азова
_____/ Н.В. Прилипко
Приказ № 25/1 от 16.01.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №33 г. Азова

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ №33 г. Азова (далее — ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, 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» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 1 декабря 2022 года № 1048; Приказом Министерства просвещения РФ №236 от 15.05.2020 года "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686); 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»;

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 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 ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с [пунктом 9](#) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#) (с внесенными изменениями):

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования Администрации города Азова;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника 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 ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

III. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

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

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника 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 воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

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

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

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, 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 воспитанников ДОУ.

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
воспитанников МБДОУ №33 г. Азова,
утвержденному 16.01.2023 г.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №33 г. Азова**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Дата зачисления в ДОУ _____

Дата отчисления из ДОУ _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Энеск				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ №33 г. Азова,
утвержденному 16.01.2023 г.

Книга учета движения детей

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Прибытие		Выбытие	
			Приказ о зачислении (номер, дата)	Откуда прибыл ребенок	Приказ об отчислении (номер, дата)	Причина выбытия

Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ №33 г. Азова

№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Дата выдачи личного дела с указанием причины

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597441

Владелец Прилипко Наталья Викторовна

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024