

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 35 «Море»
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"Детский сад № 35 «Море»
Н.Н. Хлебникова
Приказ № 84 от 12.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 35 «МОРЕ»
Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Море» г. Феодосии Республики Крым» (далее — положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел воспитанников; а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Море» г. Феодосии Республики Крым» (далее — Детский сад) с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ЭС августа 2013 г. 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам ДОШКОЛЬНОГО образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в Детский сад.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующем детского сада на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (делопроизводителя, старшего воспитателя или иного сотрудника (специалиста.) детского сада),

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Детского сада.

2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в Детский сад

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Детский сад.

3.2. В личное дело воспитанника могут включаться следующие документы:

- направление в Детский сад, выданное МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), копии 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;
- копия медицинского заключения — для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 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);
- копия приказа о зачислении ребёнка в Детский сад.

3.3. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в Детский сад.

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

3.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Детского сада.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Детским садом.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру договора. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Детского сада. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 1).

4.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается социальный паспорт группы (Приложение 2) и список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 3).

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться дополнительные соглашения к договору на обучение.

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся у лица, ответственного за формирование, хранение и ведение личных дел воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада

5.1. При выбытии воспитанника из Детского сада личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников назначенного приказом заведующего детского сада, по распоряжению заведующим Детского сада, после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий Детского сада делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Детского сада три года со дня отчисления воспитанника из Детского сада, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием яичных дел осуществляется заведующим Детским садом.

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

6.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников Детского сада.

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

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол - во 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 РФ				
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				

Дело сформировано:

(производитель)

(подпись)

_____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Море» г. Феодосии Республики Крым»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
ВОСПИТАННИКОВ
_____ ГРУППЫ
№ ____ «_____»

Учебный год	Количество воспитанников	Фамилия, имя, отчество воспитателей

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ № ____ «_____»
НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Статус семьи	Кол-во детей	Примечание
Социальная характеристика семей			
1	Полные семьи		
2	Неполные		
3	Молодые семьи до 30 лет		
4	Семьи с 30 до 40 лет		
5	Семьи с 40 до 50 лет		
6	Дети под опекой		
7	Дети инвалиды		
8	Многодетные семьи		
9	Всего мальчиков		
10	Всего девочек		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Море» г. Феодосии Республики Крым»

СПИСОК ДЕТЕЙ ГРУППЫ № __ «_____»

НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	№ л/д	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес	Дата поступления	Основание	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ договора
						№ приказа о зачислении		

Уважаемый клиент, в соответствии с условиями договора № 1/2024 от 15.03.2024 г. просим Вас предоставить информацию о ходе выполнения работ в срок до 30.04.2024 г.

С уважением,
Ирина И. Иванова

№ п/п	Сроки выполнения работ	Статус	Действия	Дата
1	01.04.2024 - 05.04.2024	выполнено	выполнено	05.04.2024
2	06.04.2024 - 10.04.2024	в процессе	назначены специалисты	10.04.2024
3	11.04.2024 - 15.04.2024	не начато	нет информации	15.04.2024
4	16.04.2024 - 20.04.2024	не начато	нет информации	20.04.2024
5	21.04.2024 - 25.04.2024	не начато	нет информации	25.04.2024
6	26.04.2024 - 30.04.2024	не начато	нет информации	30.04.2024



Пропускной документ, прошито и скреплено
печатно на 1 листе
Заведующий: Ирина И. Иванова Лист № 1
Иванова И.И.