


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 7 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребенка № 7)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОУ Центр развития ребенка № 7
06.09.2021 г.

С учетом мнения Совета Центр развития
ребенка № 7
протокол от 06.09.2021 г. № 1
председатель Совета МОУ

 И. Т. Дрожжина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МОУ Центр развития
ребенка № 7
С. И. Красникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ Центр развития ребенка № 7 (далее – МОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ, 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 Минпросвещения России от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «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»;
- Порядками приема и отчисления, условиями осуществления перевода обучающихся по образовательным программам ДО в МОУ Центр развития ребенка № 7.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в МОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в МОУ, выданное Дзержинским территориальным управлением Департамента по образованию администрации Волгограда;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка 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;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов и приемных родителей);
- индивидуальная медицинская карта ребенка;
- 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 документа, подтверждающего наличие льготы на оплату за детский сад;
- копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МОУ.

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 МОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МОУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (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 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 по образовательной программе;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете МОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МОУ или ответственным лицом.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МОУ копии документов из личного дела могут быть выданы родителям (законным представителям). Выдача копий документов личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МОУ 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 МОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МОУ.

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 МОУ.

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

Данное положение вводится в действие с «__» сентября 2020 г.

В данное положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством

Положение разработано заведующим МОУ Центр развития ребенка № 7 Красниковой С. И.

Срок действия Положения: до замены новым.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

ОПИСЬ**документов, имеющихся в личном деле воспитанника****Комаров Никита Алексеевич**

(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 МОУ, выданное Дзержинским территориальным управлением Департамента по образованию администрации Волгограда				
2	Заявление о приеме в МОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в г. Волгограде.				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Варламова

(дата)

(подпись)