

ПРИКАЗ

от 15.01.2021

№ 6

«Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17
«Колокольчик» города Буйнакска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников ДОУ

2. Разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников детского сада на сайте ДОУ.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2021 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

П.А.Калиева



Заведующая МКДОУ

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 17»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКДОУ «ЦРР Детский сад № 17»

Л.Кадырова

(протокол от 15.01.2021 № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

« ЦРР Детский сад № 17 »

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению
(ведению) и

хранению личных дел воспитанников МКДОУ № 17 (далее – ДООУ) и определяет
порядок действий работников ДООУ, 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»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; [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 дошкольного образования»; [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 дошкольного образования»; [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 дошкольного образования»; [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 дошкольного образования»;
- Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в [приказом МКОУ Детский сад № 17.](#)

которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО.

Отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОО работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, в соответствии с **пунктом 9** Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным **приказом** Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОО, выданное *отделом образования управления социального развития администрации муниципального образования г.о. Энгс;*
- 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 ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;**
- иные документы, представляемые родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) воспитанника в заявлении о приеме в ДОО.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на

иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копи документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

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 вид.

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

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

- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДДУ.
- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется в августе – сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

У. Порядок проверки личных дел

- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранения в ДДУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДДУ.
- 4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДДУ.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.4. При выдаче личного дела работнику, ответственным за ведение личных дел воспитанников, делается отметка о выдаче личного дела в книге учета выдачи дел и контролируется получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описанием содержания в нем документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личного дела воспитанника с описанием содержания дел и документов (законный представитель) получает копию документов, подтверждающих содержание дел воспитанника с описанием содержания в нем документов.
- 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 описанием содержания дел в личном деле документов.

Россия от 28.12.2015 № 1527.

- 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 дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 3.5. Личные дела воспитанников, каждое личное дело собирается в одну папку и систематизируется по группам. В папку вкладывается список групп и сведения о составе семьи в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДДУ.