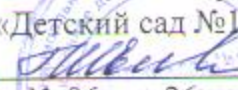


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №10 г. Киренска»  
 Е.Г. Швецова  
Приказ № 86 от «26» августа 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска»

МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства Просвещения России «Об утверждении Порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования» №236 от 15.05.2020г.;

Приказ Министерства Просвещения РФ «О 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527;

Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527» от 25 июня 2020г. №320;

Правил «Приема детей в муниципальные дошкольные казенные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста на обучение, по образовательным программам дошкольного образования Киренского муниципального района» от 28.03.2016г. №149;

Постановление администрации Киренского муниципального района Иркутской области «О внесении изменений в Правила «Приема детей в муниципальные дошкольные казенные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста на обучение, по образовательным программам дошкольного образования Киренского муниципального района от 28.03.2016г. №149» от 14.07.2020г. №400;

Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные 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 образовательных отношений.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Киренского муниципального района»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Дополнительное соглашение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника, копия справки МСЭ о инвалидности). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело содержит титульную страницу (Приложение 1), 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 на обучение;
- уведомление о смене стоимости оплаты, при внесении изменений в локальные нормативные документы

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 кабинете руководителя.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется руководителем.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела руководитель делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

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

#### **V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем.

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 ДОО.

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