



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 32
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 9 января 2024 г.

№ 68

станция Медведовская

**Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 32**

В целях упорядоченного ведения ,учета и хранения личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 32, в соответствии 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минобрнауки России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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 Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»; Порядком приема в МБДОУ д/с № 32. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 32 (приложение 1) и ввести его в действие с 9 января 2024 года.
2. Ответственным за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников назначить Смык Юлию Николаевну, делопроизводителя.
3. Ответственному за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников Смык Юлии Николаевне, делопроизводителю в своей работе руководствоваться данным Положением.
4. Контроль за исполнение данного приказа возлагаю на себя.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Заведующий

Н.Г. Жукова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников МБДОУ д/с № 32

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ д/с № 32 (далее – детский сад) 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
приказом Минобрнауки России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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 Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
Порядком приема в МБДОУ д/с № 32.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента его зачисления и до отчисления.

1.5. При приеме ребенка в детский сад делопроизводитель принимает его документы и формирует личное дело воспитанника согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. В личное дело воспитанника вкладывают документы, необходимые для приема в детский сад в соответствии с пунктом 3.3. «Порядка приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и в соответствии с пунктом 3.10 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 32».

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в детский сад.

2.3. В личное дело вкладывают:

- заявление о приеме воспитанника в детский сад,
- 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в МБДОУ д/с № 32 медицинскую карту.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью детского сада.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, МБДОУ д/с №32 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Руководитель МБДОУ д/с № 32 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 32 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ д/с № 32. На официальном сайте МБДОУ д/с № 32, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем или заведующим (в случае отсутствия делопроизводителя). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

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

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются и хранятся в одной папке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В течение учебного года изменения вносятся делопроизводителем оперативно по мере поступления.

3.6. Делопроизводитель проверяет состояние личных дел воспитанников ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из детского сада

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится делопроизводителем в случае перевода воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию вместе с медицинской картой, на основании заявления родителей и предоставления справки установленного образца о нали-

чии свободного места принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в журнал учета движения воспитанников, а родители (законные представители) воспитанника ставят свою подпись в приказе об отчислении в порядке перевода.

4.3. В иных случаях личное дело воспитанника хранится в МБДОУ д/с № 32, согласно номенклатуре учреждения, по истечении срока хранения уничтожается согласно действующему законодательству. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта, установленного образца.

