

Общество с ограниченной ответственностью «Дошкольная группа «Маленькая страна»»
(ООО «ДГ «Маленькая страна»»)

ПРИНЯТА
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 03.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНА
директор ООО «ДГ «Маленькая страна»»
И. И. Зарипова
приказ №1 от 03.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

ООО «Дошкольная группа «Маленькая страна»»

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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 Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»).

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента заключения в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения, в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия сертификата, выданного МКУ Отделом образования Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (при наличии);

- 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);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий, если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел.

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

3.3. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером и внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносятся исправления, которые заверяются подписью директора и печатью.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребенка и номером личного дела.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавиться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел.

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, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся у директора учреждения.

4.3. Невостребованные личные дела воспитанников уничтожаются.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения, который проверяет личные дела не менее 2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цель и объект контроля – правильность личных дел воспитанников Учреждения.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

(ФИО)

(контактный телефон)

Отец

(ФИО)

(контактный телефон)

Дело начато: _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Личное дело сформировано: _____
(ФИО, должность)

(дата)

(подпись)