

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 178 Краснооктябрьского района Волгограда
(МОУ детский сад № 178)**

СОГЛАСОВАНО

Советом МОУ детский сад № 178

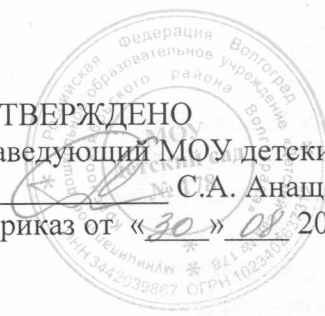
Протокол от «30» 08 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МОУ детский сад № 178

С.А. Анащенко

Приказ от «30» 08 2024 г. № 45/П-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 178 Краснооктябрьского района Волгограда»»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ детский сад № 178 (далее – МОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, 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» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23.01.2023 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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»;
- Правилами приема в МОУ детский сад № 178.

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 (старшим воспитателем) при зачислении воспитанника в МОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

1. Направление (путевка) комиссии по комплектованию ДОАВ (ТУ ДОАВ);
2. Медицинская карта;
3. Письменное заявление родителя (законного представителя);
4. Расписка;
5. Договор с родителем (законным представителем);
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная руководителем МОУ;
8. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде (*справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги*);
9. Копия медицинского полиса ребенка, заверенная руководителем МОУ;
10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, заверенная руководителем МОУ;
11. Копия справки об инвалидности ребенка (*при наличии*), заверенная руководителем МОУ;
12. Копия индивидуальной программы реабилитации (ИПР) ребенка-инвалида (*при наличии*), заверенная руководителем МОУ;
13. Заключение территориального отделения ПМПК Волгограда;
14. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), заверенная руководителем МОУ;
15. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (*для опекунов, приемных родителей*).

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.

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;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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 заведующего МОУ.

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

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий МОУ 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 МОУ.

4.4. 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).

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 178 Краснооктябрьского района Волгограда»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
воспитанника
МОУ детского сада № 178**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Опись документов личного дела			
1.	Направление (путевка) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение		
2.	Медицинская карта		
3.	Письменное заявление родителей (законных представителей)		
4.	Расписка		
5.	Договор с родителями (законными представителями)		
6.	Согласие на обработку персональных данных		
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная руководителем МОУ		
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домово́й книги)		
9.	Копия медицинского полиса ребенка, заверенная руководителем МОУ		
10.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, заверенная руководителем МОУ		
11.	Копия справки об инвалидности ребенка (<i>при наличии</i>), заверенная руководителем МОУ		
12.	Копия индивидуальной программы реабилитации (ИПР) ребенка-инвалида (<i>при наличии</i>), заверенная руководителем МОУ		
13.	Заключение городского (районного) отделения ПМПК Волгограда		
14.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заверенная руководителем МОУ		
15.	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (<i>для опекунов, приемных родителей</i>)		

Заведующий МОУ детским садом № 178

С.А. Анащенко

Подпись родителей (законных представителей)
