

Общество с ограниченной ответственностью «Дошкольная группа «Маленький гений»»
(ООО «ДГ «Маленький гений»»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
(протокол от 10.04.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «ДГ «Маленький гений»
от 13.04.2022 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел воспитанников ООО «Дошкольная группа «Маленький гений»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ООО «Дошкольная группа «Маленький гений»» (далее — Учреждение) и определяет порядок действий работников Учреждения, 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 соответствующего уровня и направленности».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления 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 или по месту 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 воспитанников.

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, вносится исправление, которое заверяется 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 входят:

- 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 воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться 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, осуществляющие 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 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
ведения личных дел воспитанников
ООО «Дошкольная группа «Маленький гений»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный _____
_____ телефон: _____
(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный _____
_____ телефон: _____
(Ф. И. О.)

Дело начато: _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
ведения личных дел воспитанников
ООО «Дошкольная группа «Маленький гений»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. 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:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)