

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ»
С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

«09» 01 2024 г.

А.С.Хасимикова

ПОЛОЖЕНИЕ

84 № 09.01.2024

О порядке ведения личных дел воспитанников

ПРИНЯТ

На Общем собрании трудового
коллектива
протокол № 04 от «09» 01.2024г.

с.Надтеречное

Общие положения

Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад №2 «Седарчий» с.п.Надтеречненское» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами обучающихся (воспитанников) (далее – личное дело).

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»;
- Правилами приема в МБДОУ.

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

Личное дело ведется на каждого из обучающихся (воспитанников) ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

Личное дело формируется при зачислении обучающегося (воспитанника) в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел обучающегося (воспитанника), являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

В личное дело включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

В личное дело обучающегося (воспитанника) включаются:

1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДООУ;
2. Направление в ДООУ, выданное МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»;
3. Заявление на выплату компенсационной части родительской платы;
4. Копия свидетельства о рождении ребенка;
5. Копия СНИЛС ребенка;
6. Копия паспорта родителя (законного представителя);
7. Копия СНИЛС родителя (законного представителя);
8. Справка о составе семьи;
9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
10. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
11. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

Порядок ведения личных дел

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

Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в алфавитной книге

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

Листы вновь оформленного личного дела нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя ДООУ.

В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ. Документы или их копии складываются в дополнительный файл и не сшиваются.

Личные дела воспитанников каждой группы составляются в одну папку (лоток для документов). Личные дела располагаются в папке (лотке для документов) в алфавитном порядке.

Порядок выдачи и хранения личных дел

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете инспектора по кадрам.

Порядок выдачи личных дел случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию:

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.

Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя), ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников контролирует получение подписи родителя (законного представителя) в заявлении на отчисление, подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

В остальных случаях, при отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей), личное дело выдается, в порядке, предусмотренном п.п.

4.2.2 – 4.2.4 настоящего положения.

При отчислении воспитанников, в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования и поступлением в школу личные дела на руки не выдаются, а подлежат уничтожению в течение 1 месяца после издания приказа об отчислении.

Порядок проверки личных дел

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 3 ширма
(три ширма)

Заведующий

А.С. Хасимикова



С Положением о ведении личных дел воспитанников ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А.С.	Заведующий	09.01.2024 г	
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	09.01.2024 г	
3	Белаева Р. Ю.	воспитатель	09.01.2024 г	
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	09.01.2024 г	
5	Бацаева Ф.Б.	воспитатель	09.01.2024 г	
6	Хусиева А. А.	воспитатель	09.01.2024 г	
7	Амсиева Х.А.	воспитатель	09.01.2024 г	
8	Рахимова Э.А.	воспитатель	09.01.2024 г	
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	09.01.2024 г	
10	Бисултанова М.А.	Помощник воспитателя	09.01.2024 г	
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	09.01.2024 г	
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	09.01.2024 г	
13	Эстамирова З.Р.	уборщик служ.помещений	09.01.2024 г	
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	09.01.2024 г	
15	Хусаинова А. З.	пом. воспитателя	09.01.2024 г	
16	Шабаетва З.Э.	делопроизводитель	09.01.2024 г	
17	Межидова Х.Х.	бухгалтер	09.01.2024 г	
18	Ахметханова А.С-А.	повар	09.01.2024 г	
19	Джамбураева Л. В.	пом. повара	09.01.2024 г	
20	Сагаипова З. И.	Машинист по стирке белья	09.01.2024 г	
21	Завраева З.А.	Зав. хозяйством	09.01.2024 г	
22	Цанаев Х.В.	оператор котельной	09.01.2024 г	
23	Надиев У.У.	сторож	09.01.2024 г	
24	Согаипов И. А.	оператор котельной	09.01.2024 г	
25	Сагаипов И. А.	сторож	09.01.2024 г	
26	Хасимиков С-Э. А.	оператор котельной	09.01.2024 г	
27	Ахлуев М. А.	слесарь	09.01.2024 г	
28	Сагаипов М. А.	сторож	09.01.2024 г	

