

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ЯСЛИ-САД) № 11 «ЖЕМЧУЖИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ (ясли-сад)

№ 11 «Жемчужинка»

 А.А. Рудакова

«  » 10 20 

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

(ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»

 О.А. Теленик

«  » 20 



принято на педагогическом совете

МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»

Протокол № 6

от «  » 06 20 

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении, выдачи, проверке, уничтожении личных дел воспитанников МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперкопска Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперкопска Республики Крым (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования;

– Уставом ДОУ.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются копии документов, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника так же включаются:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации города Красноперкопска Республики Крым
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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.

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

III. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. 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 добавляются копии документов, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

IV. Порядок выдачи, хранения, уничтожения личных дел

4.1. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

4.2. При выдаче личного дела по запросу органов опеки или других уполномоченных структур, делается отметка о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел воспитанников и контролируется получение подписи уполномоченных лиц, подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. По истечении сроков хранения, личные дела воспитанников подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом заведующего и составлением акта о выделении к уничтожению документов (приложение 3).

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем, который проверяет личные дела в сентябре месяце (ежегодно). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля—правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ
Краснопереконск Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Дело начато: _____

(Ф. И. О. должность)

Дело окончено: _____

(подпись)

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

_____ (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата приема документа	Примечание
Итого				

Личное дело сформировано:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников

Акт

об уничтожении личных дел воспитанников
МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекоск Республики Крым
от 06.05.2020 г.

Основание: приказ № 92 от 05.05.2020 г.

Составлен: комиссией по уничтожению личных дел воспитанников МБДОУ (ясли-сад) № 11
«Жемчужинка» г. Красноперекоск Республики Крым

Председатель комиссии: Менажиева Ф.С. – старший воспитатель
Члены комиссии: Рудик А.И. – делопроизводитель
Скок Я.А. – педагог-психолог

Комиссией по уничтожению личных дел воспитанников МБДОУ (ясли-сад) № 11
«Жемчужинка» г. Красноперекоск Республики Крым в связи с истечением сроков хранения
уничтожены личные дела следующих воспитанников:

№п/п	ФИО Воспитанника
1	
2	
3	
4	
5	

Личные дела, в количестве 81 (восемьдесят одно) личное дело, уничтожены путем
измельчения.

Дата уничтожения 06.05.2020 г.

Председатель комиссии:

_____ Менажиева Ф.С.

Члены комиссии:

_____ Рудик А.И.

_____ Скок Я.А.

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью

цифрами 7 прописью семь листа(ов)

Заведующий МБДОУ (если – сад)
№11 «Жемчужинка»

О.А. Теленик

20 г.



Лист ознакомления

*с Подписями в форме выписки
 Хромова, Восрохи, Шерева, унымова
 и др. лиц при введении в действие
 закона от 11.07.2013 № 116-ФЗ
 Консульт. Центр, Ст. 114 от 20.01.2013*

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Белова Елена Алексеевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
2.	Гончарова Светлана Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
3.	Дземишкевич Наталья Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
4.	Зморка Диана Рустемовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
5.	Каримова Диана Аблязовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
6.	Ким Альфия Равильевна	Музыкальный руководитель	<i>[Signature]</i>
7.	Кириченко Александра Николаевна	Музыкальный руководитель	<i>[Signature]</i>
8.	Коваленко Наталья Юрьевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
9.	Комлякова Анна Анатольевна	Учитель-логопед	<i>[Signature]</i>
10.	Кузьменко Анастасия Викторовна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
11.	Ляшенко Руслана Леонидовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
12.	Мамбетова Лера Кемаловна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
13.	Менажиева Фатима Саидовна	Старший воспитатель	<i>[Signature]</i>
14.	Михайлова Елена Александровна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
15.	Найдыч Оксана Викторовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
16.	Ничипорчук Анна Васильевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
17.	Пефти Елена Леонидовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
18.	Рудакова Анастасия Анатольевна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
19.	Скок Яна Алексеевна	Педагог-психолог	<i>[Signature]</i>
20.	Харченко Алла Леонидовна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
21.	Шешеня Елена Станиславовна	Тьютер	<i>[Signature]</i>