



«Утверждаю»

Заведующий МДОУ

Детский сад №5 «Росинка»:

Г.В.Мишина

Приказ № 05 от «27» января 2022 г

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МДОУ «Детский сад №5 «Росинка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом МДОУ «Детский сад №5 «Росинка» (далее - образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категории работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего образовательной организации и является обязательным для работников, ответственных за ведение личных дел.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка образовательной организации и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1 Личное дело оформляется при поступлении ребенка в образовательную организацию.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования г.Каргополя;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копия паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными документами, в установленном порядке, с переводом на русский язык.

2.3. Личное дело содержит опись документов (образец прилагается).

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заключения ПМПК и д.р.). При выбытии из образовательной организации в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведет уполномоченный по приему документов.
- 3.2. Личные дела хранятся в отведенном месте.
- 3.3. Личные дела одной группы хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и внутренней описью документов (внутренняя опись документов группы прилагается).
- 3.4. Список обучающихся группы меняется ежегодно.
- 3.5. Уполномоченный по приему документов постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

- 4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется старшим воспитателем, заведующим образовательной организации не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий образовательной организации вправе применять меры поощрения и взысканий.

Опись документов, находящихся в личном деле.

- опись документов в личном деле;
- направление УО;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с образовательной организацией;
- Направление, выданное комиссией по комплектованию МОУ Управления образования;
- заявление о приеме в образовательную организацию.

