

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| данных и персональных данных воспитанника;   * [согласие родителей](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/45339/dfasro6h1x/) (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);   * [договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/30673/)между    ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;   * иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника   по собственной инициативе.   * Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями)   собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.   2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на  иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.   2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.  **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,  соответствующим номеру заявления в книге учета движения воспитанников ([приложение 1](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/59178/dfase2n73a/)) и  внутреннюю опись документов ([приложение 2](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/59178/dfaskutf2q/)).  3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) 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 документы или их копии, которые связаны с пребыванием  воспитанника в ДОУ.  3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку  вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.  Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.  **IV. 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](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/420332837/XA00M6G2N3/).  4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя)  воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником,  ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле  документов.  4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей  подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.  4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников  делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение  подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с  описью содержащихся в нем документов.  4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного  образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.  4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.  4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в  ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из  ДОУ.  **V. Порядок проверки личных дел**  5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет  личные дела в августе–сентябре каждого года. 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 МБДОУ детский сад № 140**    Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника    ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13/2022   |  | | --- | | Комаров Никита Алексеевич | | (Ф. И. О. ребенка) | | 13 февраля 2016 года рождения | | (дата рождения ребенка) | |  |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Мать | Комарова Ольга Леонидовна | контактный телефон: | 47-47-47 | |  | (Ф. И. О.) |  |  | | Отец | Комаров Алексей Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 | |  | (Ф. И. О.) |  |  | |  |  |  |  | | Дело начато: 25.08.2021 | | | |     **Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,**  **хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 140**   |  | | --- | | ОПИСЬ  документов, имеющихся в личном деле воспитанника | | Комаров Никита Алексеевич | | (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 | Направление в ДОУ |  |  |  |  | | 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |  | | 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |  |  |  | | 4 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  | | 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка |  |  |  |  | | 6 | Договор об образовании по  образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  | | 7 | Согласие родителей на обучение  по адаптированной образовательной программе  дошкольного образования |  |  |  |  | | 8 | Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  | | 9 | Копия медицинского заключения |  |  |  |  | | ... | ... |  |  |  |  |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Личное дело сформировано: |  | Ирина Павловна Варламова, воспитатель | | |  |  | | (Ф. И. О., должность) | | | 25.08.2021 |  | | Варламова | | | (дата) |  | | (подпись) | | |