

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД БОГАТЫРЬ-БАТЫР»

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ЧОУ ДО « Батыр-Богатырь

Шайхутдинова Э.Р.

ПРИКАЗ № 5/1 от 10 01 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
ЧОУ ДО «Батыр-Богатырь».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее — Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧОУ ДО «Батыр-Богатырь » (далее 7 Организация) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно—правовыми документами:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152—ФЗ «О персональных данных»;

— Приказ Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказ Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказ Минобрнауки 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»;

— Порядок приема, отчисления и комплектования групп в Организацию.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), В КОТОРОЙ находится ДОКУМЕНТЫ ИЛИ ИХ заверенные КОПИИ.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Организации с момента зачисления в Организацию и до ОТЧИСЛЕНИЯ Воспитанников ИЗ Организации в связи с прекращением отношений между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

## 2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в Организацию.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Организацию; – копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника; – копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории; – копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства; – копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые; – согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); – приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования; – договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника; – иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Организацию.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Организации.

## 3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Организации (воспитатель).

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии): – дополнительное соглашение к договору на обучение; – договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Организации.

3.5. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором Организации.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Организации

4.1. При выбытии воспитанника из Организации личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором Организации после издания приказа об отчислении и переводе в ДОУ.

4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Организации.

4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве Организации один год со дня отчисления воспитанника из Организации, после уничтожается путем сжигания. V. Порядок проверки личных дел

4.4 Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Организации.

4.5 Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Организации.

4.7. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).