





ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, выдаче и контроле личных
дел воспитанников
Дошкольного отделения
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Центра образования «Притяжение»
городского округа Спасск-Дальний



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Притяжение»
Городского округа Спасск-Дальний
Дошкольное отделение


СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ ЦО «Притяжение»

17.07.2023  О.И.Сурова

УТВЕРЖАЮ
Заместитель директора по
дошкольному образованию МБОУ ЦО
«Притяжение»
17.07.2023  Л.В.Совело



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, выдаче и контроле личных дел
воспитанников
Дошкольного отделения
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Центра образования «Притяжение»
городского округа Спасск-Дальний

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета
МБОУ ЦО «Притяжение»
 Нестреляй А.Ю.

г.Спасск-Дальний

2023 год

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Дошкольного отделения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра образования «Притяжение» городского округа Спасск-Дальний (далее - Положение), (далее ДО МБОУ ЦО «Притяжение») устанавливает единый порядок к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников зачисленных и посещающих, дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», а так же определяет порядок к передаче родителям (законным представителям) или лицам их замещающим на законных основаниях при переводе в другую образовательную организацию осуществляющую образование по программам дошкольного образования или выбытию из дошкольной образовательной организации для получения школьного образования.

Настоящее Положение Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30 декабря 2020 года);
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно -эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи" (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);
- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 (ред. от 10.11.2021) "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31757);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программа дошкольного образования, в

другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённых приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»;

-приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (ред. От 21.01.2019г.) «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 соответствующих уровня и направленности»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Постановление Администрации городского округа Спасск - Дальний от 27 февраля 2017 года № 85-па, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;

-Постановление Администрации городского округа Спасск - Дальний от 29 июня 2016 года № 328-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» в новой редакции с изменениями и дополнениями;

-Постановление Администрации городского округа Спасск - Дальний от 25 декабря 2015года № 745-па «Об утверждении Положения о порядке взимания и распределения родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных организациях городского округа Спасск-

Дальний, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

-Устава МБОУ ЦО «Притяжение» городского округа Спасск - Дальний.

1.2 . Настоящее Положение разработано с учётом мнения:

-родителей (законных представителей) воспитанников ДО МБОУ ЦО «Притяжение»;

-работников ДО МБОУ ЦО «Притяжение».

1.3. Настоящее Положение утверждено руководителем структурного отделения-Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» лице заместителя директора по дошкольному образованию, и согласовано с директором МБОУ ЦО «Притяжение», в обязательном порядке публикуется на официальном сайте в сети Интернет.

1.4. Целью настоящего Положения является регламент работы с личными делами воспитанников Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение», и ведение его обязательно для каждого воспитанника образовательного учреждения.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников:

-руководитель структурного отделения дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию, за или лицо ответственное возложенным приказом за приём, хранение, предоставление в организации для получения заявленных социальных и материальных выплат, льгот и компенсаций, документов полученных от родителей (законных представителей) воспитанников или лиц их заменяющих на законных основаниях, являющихся персональными данными, при зачислении ребёнка в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение»;

-ответственно лицо возложенным распорядительным актом руководителя структурного отделения дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию, за размещение, своевременное внесение изменений в систему АИССГО реквизитов документов (персональных данных), сведений СНИЛС в федеральную государственную информационную систему Пенсионного фонда РФ (ЕГИССО);

-лицо ответственно возложенным распорядительным актом руководителя структурного отделения дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию, за формирование, комплектование, введение, систематизацию и хранение, выдачу личных дел воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников или лицам их заменяющим на законных основаниях.

Используемая аббревиатура:

ДО МБОУ ЦО «Притяжение» - Дошкольное отделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Притяжение» городского округа Спасск - Дальний;

ЗПР - задержка психического развития;

ППк - психолого- педагогический консилиум;

ПМПк - психолого- медико- педагогическая комиссия;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта;

ЕГИССО- единая государственная информационная система социального обеспечения населения;

АИССГО-АИС «Сетевой Город. Образование».

комплексная автоматизированная информационная система, объединяющая в единую сеть школы, детские сады, учреждения дополнительного образования и органы управления образованием в пределах городского округа, тем самым формируется единое информационное образовательное пространство муниципального образования.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» - это совокупность данных о воспитанике, представленных в

виде документов или копий документов, содержащих персональные данные как самого воспитанника, так и его родителя (законного представителя).

2.2. Личное дело формируется и ведётся на каждого воспитанника Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» с момента зачисления в образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений и получением общего образования, или при выбытии в порядке перевода из Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» в другую образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок организации личного дела воспитанника

3.1. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования, по основной адаптированной программе дошкольного образования

В личное дело воспитанника формируются следующие документы:

- **направление** при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных Администрации городского округа Спасск -Дальний, в лице Учредителя - Управления образования Администрации городской округ Спасск - Дальний;
- заявление** родителей (законных представителей) о приёме в МБОУ ЦО «Притяжение»;
- Договор** об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и МБОУ ЦО «Притяжение»;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя) ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (**при необходимости**);

-копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык **(при необходимости)**;

-копия свидетельства о рождении ребёнка;

-копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

-копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык **(при необходимости)**;

-копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение»:

Внеочередное право на получение места в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение» подтверждается родителем (законным представителем) ребёнка или лица его заменяющего на законных основаниях следующими документами и формируется в личное дело воспитанника:

-копия документа, подтверждающего, что гражданин подвергся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-копия документа, подтверждающего факт эвакуации из зоны отчуждения и пересланного (переселяемого) из зоны отселения;

-копия документа, подтверждающего службу в подразделениях особого риска:

- прокуроров;

-судей;

-сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Первоочередное право на получение места в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение» подтверждается родителем (законным представителем) ребёнка или лица его заменяющего на законных основаниях, следующими документами и формируется в личное дело воспитанника:

- копия документа, подтверждающего военную службу по месту жительства их семей;
- копия документа, подтверждающего службу в органах полиции;
- копия документа, подтверждающего службу в органах уголовно - исполнительной системы;
- копия документа, подтверждающего службу в органах федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- копия документа, подтверждающего службу в таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия документа для детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;
- копия документа, подтверждающего работу военнослужащего и уволенного с военной службы при достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями;
- копия документа, подтверждающего службу в органах полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- копия документа, подтверждающего службу сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- копия документа, подтверждающего службу в органах полиции, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- копия документа, подтверждающего службу в органах полиции и умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-копии свидетельства о рождении детей, находящихся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

-копии свидетельства о рождении детей, гражданина имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-копии свидетельства о рождении детей, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-копии свидетельства о рождении детей, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-копии свидетельства о рождении детей, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-копии документов, подтверждающих наличие статуса одинокой матери (копия свидетельства о рождении ребёнка с отсутствием записи об отце и копия справки из органа записи актов гражданского состояния №25);

-копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Документы предоставляемые родителем (законным представителем) воспитанника или лица его заменяющего на законных основаниях для предоставления **назначения льгот за присмотр и уход** воспитанника в Дошкольном отделении МБОУ ЦР «Притяжение» являются следующие документы, которые формируются в личное дело воспитанника:

-заявление родителя (законного представителя) воспитанника о предоставлении освобождения от оплаты за содержание ребёнка с приложением следующих копий документов:

-копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо иной подтверждающий документ (в отношении детей - инвалидов);

-копия справки отдела опеки и попечительства, решение (постановление) о назначении опекуном либо иной подтверждающий документ (в отношении детей - сирот, либо оставшихся без попечения родителей);

-копия медицинской справки профильного врача - специалиста либо иной подтверждающий документ (в отношении детей с туберкулёзной интоксикацией);

- копия распорядительного акта руководителя структурного отделения-Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» в лице заместителя директора по дошкольному образованию, о назначении освобождения от оплаты за содержание (присмотр и уход) воспитанника в МБОУ ЦО «Притяжение»;

-заявление родителя (законного представителя) воспитанника о предоставлении льготы по оплате за содержание ребёнка в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение» с приложением следующих копий документов:

-копия паспорта заявителя;

-копия свидетельства о рождении ребёнка;

-копия документа, подтверждающего, что семья является неполной (свидетельство о разводе, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти либо иной подтверждающий документ);

-копия документа, подтверждающего, что заявитель является родителем - одиночкой (справка по форме № 25 (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274);

-копия справки отдела социальной защиты о признании малоимущим с указанием периода, на который гражданин признан малоимущим;

-копия документа, подтверждающего, что родители работают в бюджетных организациях (справка с места работы), либо являются безработными и состоят на учёте в КГКУ «Центр занятости населения города Спасска - Дальнего» (справка из КГКУ «Центр занятости населения города Спасска - Дальнего»), либо осуждены (справка из соответствующего учреждения), либо находятся в розыске (справка из соответствующего учреждения), либо являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (справка с места учёбы), либо проходит срочную службу (справка из военного комиссариата);

-копия паспорта заявителя;

-копия свидетельства о рождении ребёнка;

-документ, подтверждающий постановку на учёт в органах социальной защиты в качестве малоимущих, с указанием периода, на который гражданин признан малоимущим.

-копия распорядительного акта руководителя структурного отделения-Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» в лице заместителя директора по дошкольному образованию, о назначении льготы по оплате за содержание присмотр и уход воспитанника в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение».

Копии документов для предоставления к рассмотрению назначения льготы за содержание (присмотр и уход) за воспитанником, предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников 2 раза в год, в 1 полугодии и во 2 полугодии. На основании заявления о назначении льготы от родителя (законного представителя) воспитанника и предоставленных достоверных копий документов, руководитель структурного отделения-Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию, издаёт распорядительный акт о предоставлении льготы, что является основанием для её назначения. Копии документов, предоставленных родителем (законным представителем) воспитанника, и копии приказов заведующего о назначении льготы по вышеуказанным основаниям вшиваются и хранятся в личном деле воспитанника до окончания дошкольного образования.

Документы предоставляемые родителем (законным представителем) ребёнка или лица его заменяющего на законных основаниях для предоставления назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход (содержание) воспитанника в МБОУ ЦО «Притяжение» в рамках социальной (материальной) поддержки обучения и воспитания, являются следующие документы, которые формируются в личное дело воспитанника:

- заявление родителя (законного представителя) воспитанника с указанием следующих сведений:
- реквизиты счета, открытого для получателя в кредитной организации;
- реквизиты СНИЛС ребёнка (воспитанника);
- реквизиты СНИЛС родителя (законного представителя) воспитанника.

Реестр (распоряжение) подписанный руководителем структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» в лице заместителя директора по дошкольному образованию, о назначении части компенсации по оплате за содержание присмотр и уход воспитанника в МБОУ ЦО «Притяжение», является основанием для выплат. Копия реестра не вшивается в личное дело воспитанника.

К заявлению о выплате компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход (содержание) в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение», родитель (законный представитель) воспитанника прилагает следующие копии документов:

- копия свидетельства о рождении всех детей;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка. Личное дело содержит опись документов. (Приложение 1).

4.Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо распорядительным актом руководителя структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» в лице заместителя директора по дошкольному образованию.

4.2. В течение периода обучения в личное дело дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- направление в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение»;
- заявление о приёме ребёнка в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования;
- заявление о приёме ребёнка в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ЗПР;
- заявление о переводе в другую группу воспитанника;
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании между родителем (законным представителе) ребёнка и Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение»;
- заявление на сохранение места в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение» за воспитанником на время его отсутствия;
- заявление о выбытии воспитанника в порядке перевода в другую образовательную организацию реализующей основную программу дошкольного образования;

- заявление о выбытии воспитанника в образовательную организацию реализующей основную программу общего образования;
- заявление о предоставлении дополнительной платной образовательной услуги воспитаннику;
- заявление о предоставлении места воспитаннику в дошкольной образовательной организации на время проведения плановых ремонтных работ по подготовке к новому учебному году и отопительному сезону;
- заявление на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход воспитанника в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение»;
- заявление об освобождении от родительской оплаты за присмотр и уход (содержание) за воспитанником в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение»;
- заявление об предоставлении льготы по оплате за присмотр и уход (содержание) воспитанника в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение»;
- заявление о предоставлении психолого - педагогического сопровождения воспитанника в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение»;
- копии документов подтверждающие первоочередное, внеочередное право на зачисление в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение»;
- копии документов, подтверждающие право на льготу и компенсацию части родительской платы за присмотр и уход (содержание) за воспитанником в Дошкольном отделении МБОУ ЦО «Притяжение»;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника или лица его заменяющего на законных основаниях;
- согласие на фото и видеосъёмку воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- заявление о доверенных лицах;
- согласие на проведение комплексной диагностики педагогом -психологом;
- согласие на проведение комплексной диагностики учителем - логопедом;
- согласие на проведение комплексной диагностики учителем - дефектологом;

- согласие на сопровождение образовательного процесса тьютором;
- отказ от комплексной диагностики педагогом - психологом;
- отказ от комплексной диагностики учителем - дефектологом;
- отказ от комплексной диагностики учителем - логопедом;
- согласие на проведение ПМПК;
- отказ от участия в ПМПК;
- согласие на участие в ППк;
- отказ от участия в ППк;
- педагогическая характеристика на воспитанника для предоставления в органы опеки и попечительства;
- педагогическая характеристика на воспитанника для предоставления на территориальную комиссию ПМПК;
- представление воспитателя на воспитанника для представления на ППк;
- представление психолога - педагогического консилиума Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» на воспитанника в территориальную психолога - педагогическую комиссию с резолюцией родителя (законного представителя воспитанника);
- копия заключения ПМПК на воспитанника;
- копия ИПРА на ребёнка - инвалида с согласия родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия расписки о получении документов от родителей (законных представителей) воспитанников, при зачислении в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» за личной росписью ответственного лица, уполномоченного распоряжением руководителя структурного отделения-Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» о приёме документов от родителей;
- иные документы необходимые для уточнения особых возможностей здоровья предоставленные родителем (законным представителем) воспитанника с его письменного согласия.

5. Хранение личных дел воспитанников

Личные дела воспитанников Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение» хранятся в специально отведенном месте, в отдельных архивных

коробах с пометкой о нумерации групп, с листом записи о результатах контроля и проверки ведения личных дел воспитанников, по следующим адресам:

-корпус 3: 692238, Российская Федерация, Приморский край, Спасск -Дальний, ул. Красногвардейская, д.73/1

-корпус 4: 692243, Российская Федерация, Приморский край, Спасск -Дальний, ул. Краснознаменная, д.29

-корпус 5: 692243, Российская Федерация, Приморский край, г.о. Спасск - Дальний, ул. Матросова, д.8

Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляет лицо ответственное возложенным распорядительным актом руководителя структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию, не менее 1 раза в полугодие. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в архивном коробе, каждое личное дело имеет свой идентификационный номер идентичный Договору об образовании заключённого между родителем (законным представителем) ребёнка и Дошкольным отделением МБОУ ЦО «Притяжение». Каждое личное дело воспитанника прошито, пронумеровано и скреплено печатью МБОУ ЦО «Притяжение». Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.2. Работа с личными делами воспитанников осуществляется в специально отведенном месте, забирать личные дела воспитанников для работы в других помещениях запрещено. Выдача личных дел воспитанников сотрудникам для работы осуществляется ответственным лицом, с внесением записи в журнал выдачи личных дел воспитанников о дате и времени выдачи и возврата документа.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование и не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников,

хранятся в архивах Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение», по следующим адресам:

-корпус 3: 692238, Российская Федерация, Приморский край, г.Спасск -Дальний, ул. Красногвардейская, д.73/1

-корпус 4: 692243, Российская Федерация, Приморский край, г.Спасск -Дальний, ул. Краснознаменная, д.29

-корпус 5: 692243, Российская Федерация, Приморский край, г. Спасск - Дальний, ул. Матросова, д.8

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдаётся ответственным лицом родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим на законных основаниях с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим на законных основаниях.

6.3. В случае приёма ребёнка в Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение» и обнаружения отсутствия в личном деле копий документов, необходимых для осуществления приёма воспитанника в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДО МБОУ ЦО «Притяжение», как принимающая организация, вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя) или лица его заменяющего на законных основаниях.

7. Порядок выдачи личных документов воспитанников при выбытии из образовательного учреждения

7.1. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдаётся родителям (законным представителям) воспитанников медицинским работником Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Спасская городская больница» на основании договора о взаимодействии между Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Спасская городская больница» и Дошкольным отделением

МБОУ ЦО «Притяжение». В Медицинской карте проставляет резолюцию об отсутствии инфекции в группах Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение», медицинский работник Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Спасская городская больница» на основании договора о взаимодействии между КГБУЗ «Спасская ГБ» и Дошкольным отделением МБОУ ЦО «Притяжение».

7.2. Справка об обучении по образовательной программе дошкольного образования и справка об обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника, руководителем структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию под личную роспись.

7.3. Карты индивидуального учёта результатов освоения образовательной программы дошкольного образования и карты индивидуального учёта результатов освоения адаптированной образовательной программы выдаются родителю (законному представителю) воспитанника или лицу, его заменяющему на законных основаниях под личную роспись последнего в журнале выдачи карт индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ.

8. Порядок проверки личных дел воспитанников

8.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется ответственным лицом, возложенным распорядительным актом руководителя структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию.

8.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится

- не реже двух раз в год, по окончании периода комплектования, и в начале календарного года (январь).
- целевые проверки проводятся при изменении законодательной базы, имеющей отношение к ведению, учёту, оформлению, и хранению личных дел воспитанников на основании вносимых изменений Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с

изменениями и дополнениями к нему, с учётом Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30 декабря 2020 года).

8.3. Целью контроля является определение соответствия оформления и ведения личных дел воспитанников законодательным требованиям и порядку, определённым нормативно- локальными актами Дошкольного отделения МБОУ ЦО «Притяжение».

7.4. По результатам проверки проводится анализ выполнения требований к формированию и ведению, учёту личных дел воспитанников. При необходимости оформляются методические рекомендации для ответственного лица по введению, учёту, формированию личных дел воспитанников. Составляется аналитическая справка по результатам проведённого контроля.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу с даты издания распорядительного акта руководителя структурного отделения- Дошкольное отделение МБОУ ЦО «Притяжение», в лице заместителя директора по дошкольному образованию МБОУ ЦО «Притяжение». Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, доводятся до сведения работников Дошкольного образования МБОУ ЦО «Притяжение» не позднее 10 дней с момента вступления его в силу.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются решениями коллегиальных органов МБОУ ЦО «Притяжение, представляющими интересы участников образовательных отношений в части не противоречащей действующему законодательству.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника №__

ФИО _____

Дата рождения _____

№ п/п	заголовок документа	Дата включения документа в личное дело	дата и номер документа	номер листа дела	примечание
1	опись состава личного дела воспитанника				
2	направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций				
3	заявление родителя о приеме ребенка в ДОУ				
4	договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования				
5	договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
6	договор на обучение по программе дополнительного образования				
7	договор на оплату за содержание (присмотр и уход) ребенка из средств материнского капитала				
8	дополнительное соглашение к договору на оплату за содержание (присмотр и уход) ребенка из средств материнского капитала				
9	копия документа, удостоверяющего личность родителя				
10	копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)				
11	копия свидетельства о рождении ребёнка;				
12	копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или				

	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка				
13	копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)				
14	копии документов, подтверждающих право внеочередного, преимущественного приёма				
15	копии документов, подтверждающих право первоочередного, преимущественного приёма				
16	заявление на предоставление льготы за присмотр и уход (содержание) ребенка				
17	копии документов, подтверждающих назначение льгот				
18	заявление на компенсацию части родительской оплаты за присмотр и уход (содержание) ребенка				
19	копии документов, подтверждающих очередность рождения детей				
20	согласие родителя на обработку персональных данных ребенка				
21	согласие родителя на размещение фото и видео с участием ребенка				
22	согласие родителя на обработку персональных данных				
23	копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
24	копия приказа о предоставлении льготы родителю				
25	копия расписки в получении документов				
26	согласие родителя на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
27	согласие родителя на обследование специалистами				
28	согласие родителя на психолого-педагогическое сопровождение ребенка				
29	копия заключения ПМПК				
30	копия заключения ППк				

31	характеристика на ребенка				
32	отказ родителя от участия в ППк				
33	педагогическая характеристика на воспитанника для предоставления в органы опеки и попечительства (при наличии)				
34	педагогическая характеристика на воспитанника для предоставления на территориальную комиссию ПМПк				
35	представление воспитателя на воспитанника для представления на ППк				
36	представление психолога - педагогического консилиума МБДОУ ЦРР детский сад №11 «Матроскин» на воспитанника в территориальную психолога - педагогическую комиссию с резолюцией родителя (законного представителя воспитанника)				
37	копия ИПРА на ребёнка - инвалида с согласия родителя (законного представителя) воспитанника				
38	заявление родителя на сохранение места за ребенком на период отсутствия до 75 дней				
39	заявление на предоставление места ребенку на время проведения строительно-ремонтных работ и подготовке к новому учебному и отопительному сезону				
40	заявление родителя о переводе ребенка в другую группу				
41	заявление о доверенном лице				
42	выписка из карты развития				
43	заявление родителя на выбытие в порядке перевода				
44	заявление родителя на выбытие				
45	справка об окончании образования				
46	иные документы необходимые для уточнения особых возможностей здоровья предоставленные родителем (законным представителем) воспитанника с его письменного согласия.				

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: _____
(цифрами и прописью)

Личное дело составил: _____
(ФИО, должность)

роспись _____

ВЫДАНО родителю (законному представителю) воспитанника:

(ФИО, родителя (законного представителя) воспитанника)

Дата: _____, роспись _____

ВЫДАЛ:

(ФИО, должность)

Дата: _____, роспись _____

Документ не востребован родителем
(законным представителем) воспитанника :

ФИО _____
(воспитанника)

дата рождения _____
(воспитанника)

РЕЗОЛЮЦИЯ:

прошить, пронумеровать, сдать в архив
с _____20 __года

место хранения: методический кабинет
(пом.№15)

хранить 5 лет, по истечению срока хранения
утилизировать как отходы 5 типа

заместитель директора по дошкольному
образованию

Л.В.Савело _____