

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
РЖД Детского сада № 17
(протокол от 12.09.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
РЖД детским садом №17

Н.Н. Осминина
Приказ № 396-д от 02.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении проверке личных дел
воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 17» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий в работников Учреждения, 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 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»; правилами приема в РЖД детский сад № 17».

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

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

1.5. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется распорядительным актом. Информация о воспитаннике вносится в ЕК АСУТР в течение 3 рабочих дней после зачисления ребенка в Учреждение.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело при зачислении воспитанника в Учреждение формируется работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников по приказу заведующего Учреждением.

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

Перечень документов в личном деле ребенка:

- направление в Учреждение, выданное комиссией по комплектованию образовательных учреждений ОАО «РЖД»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 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);

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2. 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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. 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.

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 Учреждением.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в Учреждении, передаются в архив, где хранятся

в течение пяти лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения, 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 Учреждения.

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