

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета

МАДОУ д/с «Улыбка»

Протокол от 29.05.2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МАДОУ д/с «Улыбка»

от « 21 » мая 2020г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский» (далее по тексту Учреждение).

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом 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»;
- правилами приема в обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»;
- уставом образовательной организации.

1.3. Личное дело воспитанника Учреждения представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ д/с «Улыбка» с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на делопроизводителя и секретаря учебной части Учреждения.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарём учебной части) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме ребенка в Учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копии документов, подтверждающих право на льготы (для льготной категории граждан);
- копии заключений психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу комбинированной/компенсирующей направленности);
- 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);
- 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 Учреждение.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МАДОУ д/с «Улыбка» (секретарь учебной части).
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. 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;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных образовательных услуг;
 - заявление родителей (законных представителей) на лиц, имеющих право забирать воспитанника.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Учреждением.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. Выдача личного дела воспитанника на руки родителю (законному представителю) производится в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Личное дело воспитанника выдается заведующим Учреждением после издания приказа о переводе воспитанника в другую дошкольную организацию.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад Улыбка» п. Малиновский»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(дата рождения обучающегося)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

(полное наименование образовательной организации)

«Детский сад «Улыбка» п.Малиновский»

Отметки о движении

Отметка о зачислении и переводе	№ и дата приказа
Зачислен в _____ группу	Пр от _____ № _____
Переведен в _____ группу	Пр от _____ № _____
Переведен в _____ группу	Пр от _____ № _____
Переведен в _____ группу	Пр от _____ № _____
Переведен в _____ группу	Пр от _____ № _____

Отчислен из МАДОУ д/с «Улыбка»:

Приказ от _____ № _____ в связи с

—

(подпись руководителя)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

НА _____
(фамилия, имя, отчество)

№	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Личное дело сформировано: _____
(Ф. И. О., должность)

(дата) _____
(подпись)