

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
юридический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г. Североуральск, ул. Циолковского, 13, Молодежная 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoyasadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06, 2-33-48

Рекомендовано:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31 » августа 2020 г



Утверждено:

Приказом заведующего МАДОУ № 4
от «31 » августа 2020 г. № 126/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.

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 воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 4».

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДООУ.

В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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

Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

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 дополнительных образовательных услуг (если имеются)

Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи личных дел.

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

Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается

V. Порядок проверки личных дел

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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 № 4»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

ФИО 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 ДООУ, выданное Управлением образования СГО, либо наличие информации о переводе из одного детского сада в другой ;				
2.	заявление о приеме в детский сад;				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка,				
6.	копия свидетельства о рождении;				
7.	справка с места жительства о составе семьи;				
8.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя);				
9.	СНИЛС ребенка и законного представителя				
10.					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)