

СОГЛАСОВАНО

родительским комитетом
протокол от 18.01.2021 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом
МАДОУ «ДС «Звездочка»
от 04.02.2021 № 34

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий 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 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Звездочка»;

1.3. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников филиала МАДОУ «ДС «Звездочка» «Созвездие» осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным в Учреждении.

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в

Учреждение

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя Учреждения.

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.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- путевка (направление) на зачисление в Учреждение;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявлении о приеме в Учреждение.

2.4. Все копии заверяются подписью лица, ответственного за ведение личных дел воспитанников Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (Приложение 1) и внутреннюю опись документов (Приложение 2).

На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя воспитанника, номер личного дела, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников, название Учреждения, дата зачисления, дата выбытия.

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

3.4. Общие сведения о воспитанике 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.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку воспитанников. В списке воспитанников указывается номер личного дела.

3.6. Личные дела воспитанников Учреждения хранятся в кабинете делопроизводителя, ответственного за ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) по их заявлению 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

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 подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов в Журнале движения личных дел воспитанников Учреждения:

- № по порядку;
- № и дата личного дела воспитанника;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения;
- дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив);
- основание выдачи или сдачи в архив личного дела воспитанника;
- подпись лица, ответственного за ведение и хранение личного дела воспитанника;
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника, получившего личное дело или фамилия, имя, отчество должностного лица, сдавшего личное дело в архив;
- подпись родителя (законного представителя) воспитанника, получившего личное дело или должностного лица, сдавшего личное дело в архив.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в Журнале движения личных дел воспитанников Учреждения и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (Приложение 3).

4.5. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4.6. Ответственный за ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения оформляет запись о выбытии воспитанника в Книге учета движения воспитанников Учреждения.

4.7. При переходе воспитанника в другое образовательное учреждение производится выдача медицинской карты медицинским работником родителям (законным представителям) воспитанника после подачи заявления на имя руководителя Учреждения.

5. Контроль за состоянием личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждения.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.3. Проверка личных дел воспитанников осуществляется 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Принято на заседании Совета педагогов МАДОУ «ДС «Звездочка», протокол от 03.02.2021 №3.

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»

Директор
МАДОУ «ДС «Звездочка»

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя воспитанника)

Дата зачисления _____

Дата выбытия _____

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка»

Опись документов, находящихся в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Количество листов	Примечание
1.	Путевка (направление) на зачисление в Учреждение			
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
3.	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника			
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка			
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации)			
6.	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка; - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации			
7.	Копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
8.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
10.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)			
11.	Документ психолого-медико-			

	педагогической комиссии (при необходимости).			
12.	Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме			
13.	Иные документы, предоставляемые родителями (законными представителями)			

Количество листов (страниц) _____

Приложение 3

к Положению о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка»

Опись документов личного дела обучающегося, выданных родителю (законному представителю) при выбытии из МАДОУ ДС «Звездочка» в другую образовательную организацию

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата выдачи _____

Документы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Пацевич Михаил Сергеевич

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022