

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Родничок»



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ДС № 4 «Родничок»
от « 30 » декабря 2020 № 365

ПОЛОЖЕНИЕ

по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников

2020 г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Родничок»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ДС № 4 «Родничок»
от « 30 » декабря 2020 № 365

ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ ДС № 4 «Родничок» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, 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 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» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г.;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ ДС № 4 «Родничок».

1.3. 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).

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 2.8. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ ДС № 4 «Родничок»:

а) 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации города Радужный;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- 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 таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

III. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) с номером, соответствующим номеру в журнале учета личных дел (приложение 2) и внутреннюю опись документов (приложение 3).

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

3.5. Нумерация документов в папке осуществляется в верхнем правом углу простым карандашом.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

В течение учебного года в личное дело воспитанника добавляются документы и их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы (приложение 4) с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в приемной заведующего ДООУ.

4.2. 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. 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 журнале учета личных дел воспитанников 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 журнале учета личных дел воспитанников

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, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

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

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

Приложение 1
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)
и хранению личных дел воспитанников
МАДОУ ДС № 4 «Родничок»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Родничок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Дата зачисления « _____ » _____ 202__ г.

Дата, № приказа « _____ » _____ 202__ г., № _____

Дата отчисления « _____ » _____ 202__ г.

Дата, № приказа « _____ » _____ 202__ г., № _____

Дело начато: « _____ » _____ 202__ г.

Дело окончено: « _____ » _____ 202__ г.

Приложение 2
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)
и хранению личных дел воспитанников
МАДОУ ДС № 4 «Родничок»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Родничок»

Журнал учета личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ группы	Дата оформления личного дела	Дата окончания личного дела	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела	Дата и подпись ответственно го за выдачу личного дела

Приложение 3
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)
и хранению личных дел воспитанников
МАДОУ ДС № 4 «Родничок»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения доку- мента в личное дело	Количес- тво листов	Дата изъятия доку- мента	Кем изъят документ, и по какой пр ичине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Итого					

Личное дело сформировано

«___» _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение 4
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)
и хранению личных дел воспитанников
МАДОУ ДС № 4 «Родничок»

**Список воспитанников
группы № _____
на 20____-20____ учебный год**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ личного дела

МАДОУ ДС № 4 «Родничок»
Прошито и пронумеровано:
8 листа(ов).
«30» декабря 2014г.
Заведующий МАДОУ ДС № 4 «Родничок»
И.И. Нащенко



