

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАДОУ № 5

от 21.04.2022 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее — МАДОУ № 5) и определяет порядок действий работников МАДОУ № 5, 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 детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ № 5 с момента зачисления в МАДОУ № 5 и до отчисления воспитанника из МАДОУ № 5 в связи с прекращением отношений между МАДОУ № 5 и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МАДОУ № 5 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 следующие документы и их копии:

2.1.1. Направление в МАДОУ № 5, выданное департаментом образования мэрии города Магадана;

2.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника; заявление об отчислении.

2.1.3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) при зачислении:

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

- 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.

При необходимости:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.4 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.1.5. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

2.1.6. Приказ о зачислении; приказ об отчислении (копия).

2.1.7. Расписка в получении документов.

2.1.8. Другие документы, которые могут быть в личном деле воспитанника:

- согласие родителей (законных представителей) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка.

- копии документов, подтверждающие льготы по оплате за детский сад;

- дополнительные соглашения об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенные между родителями (законными представителями) и Учреждением;

- заявления и договоры на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- заявление на перевод в другую группу и приказ;
- заявление - разрешение отдавать воспитанника другим совершеннолетним родственникам;
- 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.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ № 5.

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) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. 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 добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

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

IV. 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, 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. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников

- контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

- делает отметку в книге учета движения детей: вносит дату выбытия и данные приказа об отчислении

4.4. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Выдача личных дел для работы сотрудникам Учреждения осуществляется на основании устного распоряжения заведующего.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя.

4.7. Личные дела, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МАДОУ № 5, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ № 5.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, 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 МАДОУ № 5.

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

Образец оформления

**титульного листа
личного дела воспитанника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 5»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Дело начато: 25.08.2022

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МАДОУ № 5

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. 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 ДОУ, выданное департаментом образования мэрии города Магадана				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	<i>Согласие родителей на обучение (ФИО). по адаптированной образовательной программе дошкольного образования</i>				
8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
...	<i>... и т.д.</i>				

Личное дело сформировано: _____

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)