

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №2 «Родничок»

Т.Н. Борисихина

20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида №2 «Родничок»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 «Родничок» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобнауки от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 28.12.2015г. № 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 ДОУ

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление для зачисления воспитанника в ДОУ;

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

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на размещение информации (публикации) о воспитаннике на сайте ДОУ;

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- доверенность на указанных лиц, которые несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанника, забирая его (их) ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия СНИЛСа воспитанника;
- справка о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя воспитанника;
- копия СНИЛСа родителя (законного представителя);
- копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

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

4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (делопроизводитель).

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

3. 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) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитной порядке.

5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя ДОУ.

7. Выдача личных дел воспитанника педагогам (или ответственному лицу) для работы осуществляется с согласия заведующего ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

2. При выдаче личного дела делопроизводитель ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, незатребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив ДОУ.

4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ пять лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

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

3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ, наличие направления.

4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

2

номер дела	номер ДОУ	год	первая буква фамилии ребенка
------------	-----------	-----	---------------------------------

$$\Phi(H) = \varphi_1$$

ΦΙΛΟ...

контактный телефон

110

контактный телефон

Дело начато: _____

Приложение 2

Опись документов, имеющих в личном деле

ФИО воспитанника _____

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад				
2	Заявление родителей воспитанника о приеме в МАДОУ				
3	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе ДО				
4	Договор об образовании по образовательным программам ДО с родителями				
5	Копия удостоверение о многодетности				
6	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
7	СНИЛС воспитанника (копия)				
8	Копия документа, удостоверяющего личность родителя воспитанника				
9	СНИЛС законного представителя (копия)				
10	Справка о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) (копия)				
11	Доверенность				
12	Согласие законного представителя на обработку персональных данных				
13	Согласие законного представителя на размещение информации о ребенке на сайте ДОУ				

Личное дело сформировано:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (дата)

ПРОШИТО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

7 ЛИСТОВ

Заведующий

Борисихина

