

КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
(МАДОУ № 30)

ул. Гвардейцев,5
г. Кушва, Свердловская область
624300

тел. (34344) 6-25-98
ИНН 6620007046
КПП 668101001

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МАДОУ №30
(протокол от 11.01.21 № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (МАДОУ №30)»**

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 № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (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» с поправками от 13.07.2021г.;
- 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 в МАДОУ №30.

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, 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:

- направление в ДОО, выданное *Управлением образования Кушвинского городского округа*;
- 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 ДОО 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 ДОО.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

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 с номером, *соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (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 добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. 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. Родитель (законный представитель) личной подписью в *книге учета движения детей* 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 *книге учета движения детей* 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 хранятся в *кабинете делопроизводителя ДОУ*.

4.7. 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.

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника МАДОУ №30

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

00 февраля 0000 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<i>Иванова Мария Ивановна</i>	контактный телефон:	<i>00-00-00</i>
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		
Отец	<i>Иванов Иван Петрович</i>	контактный телефон:	<i>00-00-00</i>
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		

Дело начато: 25.08.2021

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников *МАДОУ № 30*

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения до кумента в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия док умента	Кем изъят документ, и по какой пр ичине
1	Направление в ДОУ, <i>выданное Управлением образования КГО</i>				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных <i>Иванова И.И.</i>				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i>				
6	<i>Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования</i>				
7	<i>Согласие родителей на обучение Иванова И.И. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования</i>				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения <i>Иванова И.И.</i>				
...	...				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)