

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №4 от 28.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н.Копалиной
04.03.2022 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей воспитанников
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
Протокол №2 от 28.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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 Министерства образования и науки 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.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарем руководителя) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление, выданное департаментом образования администрации города Мегиона;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий, если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения (секретарь руководителя).

3.2. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале регистрации заявления о приеме воспитанников и книге движения детей. К личному делу воспитанника оформляется титульный лист (приложение 1).

3.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи документов, имеющих в личном деле воспитанника (приложение 2).

3.4. Родителю (законному представителю) выдается расписка о получении копии документов при зачислении (приложение 3).

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

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

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

3.10. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором Учреждения.

4.Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1.При выбытии воспитанника из Учреждения, личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором Учреждения после издания приказа об отчислении.

4.2.При выдаче личного дела директор Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив Учреждения.

4.4.Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения пять лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, по истечению пяти лет личное дело уничтожается Шредером.

5.Порядок проверки личных дел

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения.

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

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

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 «Незабудка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

фамилия

имя

отчество

(дата рождения)

воспитанника группы _____ от ____ до ____ лет ____
(название группы)

г. Мегион, 20 ____ год

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка»

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

Регистрационный номер заявления № ___ от «__» _____ 20__ г.

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Директор

И.Н.Копалина

М.П.

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №7 «Незабудка»

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

Регистрационный номер заявления № ___ от «__» _____ 20__ г.

Экз. 2

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление	1
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка	1
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка	1
4.	Копия паспорта родителя (законного представителя) мамы	1

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Директор

И.Н.Копалина

М.П.