

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Изумрудный город»
Российская Федерация, 624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма,
ул. Калинина, д. 21/3 e-mail: madou-crr@yandex.ru, сайт: <http://7crr-vp.tvoysadik.ru>
ОГРН 1156658049973 ИНН 6686067952 КПП 668601001,
т. 8 (34368) 7 79 27, 7 72 56, 7 74 39

Утверждено:

Заведующий МАДОУ ЦРР детский сад № 7

А.С. Насибуллина

Приказ № 132-А от 06.04.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Изумрудный город»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ ЦРР детский сад № 7 (далее – ДОУ) и определением порядка действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки 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 ЦРР детский сад № 7.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ по основаниям, предусмотренным в ст. 61 ФЗ – 223 «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется заведующим, либо ответственным лицом назначенным приказом руководителя ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;
– оригинал заявления родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

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

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– 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;

– копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– 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);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– приказ о зачислении воспитанника;

– 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 ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий, либо ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. 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.

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

- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 3.9. Выдача личных третьим лицам по официальному запросу осуществляется только заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении. При отчислении по переводу из одного дошкольного учреждения в другое, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям),

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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 ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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

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

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

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Изумрудный город»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

« » 20 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать

(Ф. И. О.)

контактный

телефон: _____

Отец

(Ф. И. О.)

контактный

телефон: _____

Адрес проживания: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	К-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____ _____ (ФИО родителя)				
4	Копия свидетельства о рождении _____ (ФИО ребенка)				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ (ФИО ребенка)				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ (ФИО ребенка) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения _____ (ФИО ребенка)				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)

ПРИКАЗ

от « » _____ 2020 г.
г. Верхняя Пышма

№ _____

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Изумрудный город»

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 от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки 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 ЦРР детский сад № 7, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ ЦРР детский сад № 7 и определением порядка действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Изумрудный город».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____/А.С. Насибуллина

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	К-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____ _____ (ФИО родителя)				
4	Копия свидетельства о рождении _____ (ФИО ребенка)				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ (ФИО ребенка)				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ (ФИО ребенка) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения _____ (ФИО ребенка)				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

