


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»
ГО Верхняя Пышма**

Принято
на педагогическом совете
«25» января 2019 г.
Протокол № 3

Утверждено:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 9»
О.Б. Богатыревой
№ 1 от 25.01. 2019

с учетом мнения
представителя трудового коллектива
 С.В. Ишкова
25.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – ДОУ) и определяет порядок 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 воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 9».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ 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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление 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;
- 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 ДОУ и родителями (законными представителями) 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 документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи личных дел.

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

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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
«Детский сад № 9»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. (последнее при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О. (последнее при наличии))

Отец _____ контактный телефон: _____
(Ф. И. О. (последнее при наличии))

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

 (Ф. И. О. (последнее при наличии) ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)				
3	Копия свидетельства о рождении (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обучение (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
7	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
8	Расписка в получении документов				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 123

Безменов Александр Артемович

(Ф. И. О. (последнее при наличии) ребенка)

23.03.2015

(дата рождения ребенка)

Мать Безменова Оксана Александровна контактный телефон: 9321190832
(Ф. И. О. (последнее при наличии))

Отец Безменов Артем Сергеевич контактный телефон: 9221816168
(Ф. И. О. (последнее при наличии))

