Управление образования администрации МО «Гусевский городской округ»
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
238050, Россия, Калининградская обл., г. Гусев, ул. Железнодорожная, 17
тел: 8(401-43) 3-71-41, 3-15-22, факс: 8 (401-43) 3-03-63 e-mail: madou5@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 5»
Протокол № 3
от «13» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 5»
_____ О.В. Бугаенко
Приказом № 74-А
от «13» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»

г. Гусев
2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 5» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в 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»;

-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 (ред.от 08.09.2020 г.) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 г. № 58681) (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.01.2021 г.) ;

-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 «Детский сад № 5».

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации МО «Гусевский городской округ»;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации
- 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 образовательным программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (постановление или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа психолого-медико- педагогической комиссии (рекомендации ПМПК, в которых указано по какой программе и в каких условиях учить 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 заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1.Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель МАДОУ «Детский сад № 5» .
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.
3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ:
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка на отпуск воспитанника.
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.

4 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, делопроизводителем, 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 делопроизводитель 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, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №5»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

(Ф.И.О. ребенка)

_____

(дата рождения ребенка)

Мать _____контактный телефон: _____
(Ф.И.О.)

Отец _____контактный телефон: _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации МО «Гусевский городской округ»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.				
6	Копия свидетельства о				

	регистрации по месту жительства в Калининградской области				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Согласие родителей на обучение ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Копия документа, подтверждающий установление опеки (постановление или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном)				
11	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц				

	без гражданства				
12	Расписка в приеме документов №				

Личное дело сформировано: _____

(Ф.И.О. должность)

_____ _____

(дата) (подпись)

Личное дело выдано в полном объёме: _____

(Ф.И.О. законного представителя)

_____ _____

(дата) (подпись)