ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ № 1
от «14» января 2022 года
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ № 1
от «14» января 2022 года № 009-осн.
_____Л.В. Давыдова

Давыдова Людмила Вячеславовна

Подписано цифровой подписью: Давыдова Людмила Вячеславовна
Дата: 2022.01.14 16:04:20 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район

Принят
на Педагогическом совете
МАДОУ № 1

протокол от 14.01.2022 года № 4

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28 сентября 2020 года (СП 2.4.3648-20), приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020г.№ 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015 года, Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

II.Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист;

- направления на ребенка в ДОУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- опись документов, имеющихся в личном деле;

- заявление от родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) на педагогическую диагностику;

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;

- заявление о предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в ДОУ (при наличии);

При переводе из группы в группу:

- заявление от родителя (законного представителя) о переводе из группы в группу;

- оригинал документа документа психолого-медико-педагогической комиссии(пи наличии);

- копия приказа о переводе ребенка из группы в группу;

- личное дело из ДОУ, которое посещал ребенок (при переводе из ДОУ);

- копия уведомления о зачислении ребенка (при переводе из ДОУ);

- заявления от родителя (законного представителя) о сохранении места в ДОУ (по необходимости).

2.3. Личное дело воспитанника ведется всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

2.4. В личном деле воспитанника могут храниться заявления родителей (законных представителей) о сохранении места в период отсутствия ребенка по уважительным причинам.

2.5. При переводе ребенка из ДОУ в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника пополняется копией приказа об отчислении.

2.6. При отчислении ребенка из ДОУ по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (выпуск в школу) личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении.

2.7.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение администрации ДОУ об их изменениях.

III.Порядок формирования личного дела

3.1 Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела воспитанника, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личное дело воспитанника имеет индивидуальный номер и титульный лист (приложение № 1). Индивидуальный номер соответствует порядковому номеру в Книге движения детей ДОУ.

3.3. Личное дело воспитанника в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в сторого отведенном месте.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы находятся в стойках-уголках и располагаются в алфавитном порядке.

В состав стойки-уголка входят:

- обложка с номером группы;

- список воспитанников, которые обновляются ежегодно или по мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанников);

- папки с личными делами воспитанников.

3.8. При отчислении воспитанников из ДОУ личное дело отправляется в архив ДОУ, хранится в течение 3-х лет, уничтожается путем измельчения.

IV. Порядок выдачи личного дела воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

4.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования, заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим после подачи на его имя заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребенка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

- фамилия, имя, отчество обучающегося,

- дата рождения обучающегося,

- наименование принимающей организации. В случае смены места жительства указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (приложение № 3).

К заявлению родители (законные представители) прикладывают справку из бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду.

4.3. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в книге движения детей о выбытии воспитанника.

V. Порядок проверки личных дел

5.1.Контроль за состояние личных дел осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется 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 их наличии).

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или внесения изменений.

В Положение могут вноситься изменения и дополнения педагогическим советом ДОУ.

6.2. настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

6.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1 СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

_____

воспитанника группы №

Дата рождения «___»_____ 202_г.

Дата зачисления в ДОУ «___» _____ 220 г.

Дата отчисления из ДОУ «___»_____ 20___г

При отчислении воспитанника из ДОУ личное дело хранится в течение 3-х лет.

Приложение № 2

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

_____

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Титульный лист	
2	Опись документов, имеющихся в личном деле	
3	Направление управления образования	
4	Заявление о приеме в ДОУ	
5	Договор об образовании Согласие родителей (законных представителей) о педагогической диагностике	
6	Дополнительные соглашения к договору об образовании (при наличии)	
7	Копия приказов о приеме, переводе	
8	Копия свидетельства о рождении	
9	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
10	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	
11	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка	
12	Заявления о сохранении места	
13	Копия справки МСЭ (при наличии)	
14	Заявление родителей об отчислении	
15	Приказ об отчислении	

Личное дело сформировано _____ Л.В. Давыдова

Приложение № 3

№ _____ «___» _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 1 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район

Давыдовой Людмиле Вячеславовне

_____

_____,

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка проживающего по адресу:_____

_____,

контактный телефон:_____

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____,

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

«_____»_____ года рождения из детского сада

с «_____»_____20___г. в порядке перевода в _____

_____

_____.

Прошу выдать на руки личное дело моего ребёнка.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело ребёнка получил (а)

«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)