



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Педагогический совет МАДОУ детский сад
«Чайка» НТГО

Протокол № 7 от 16.11.2022

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО

О.С. Бутыгина



Приказ № 186 от « 28 » декабря 2022 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО (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 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 ДОУ

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- опись;
- направление на зачисление в образовательное учреждение, выданное Управлением образования НТГО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребёнка в ДООУ (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- для родителей (законных представителей) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, удостоверяющих личность ребёнка и подтверждающих законность представления прав ребёнка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.4. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в Учреждении, может пополняться документами в процессе пребывания ребёнка в ДООУ.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя Учреждения.

3.2. При переводе воспитанника в другое Учреждение личное дело выдается родителю (законному представителю) на основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода.

3.3. 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).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы.

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.8. Личное дело после отчисления воспитанника из Учреждения в связи с завершением обучения или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей, за исключением перевода в другую образовательную организацию, выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю).

3.9. Невостребованные личные дела уничтожаются по завершении учебного года.

4. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле

4.1. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.

4.2. Учреждение защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

5. Заключительные положения

5.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

5.3. Настоящие Правила утрачивает свою силу с момента утверждения в новой редакции.

Приложение 1

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Чайка» Нижнетуринского городского округа**

624223, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 28 (Говорова 6А)

Тел. 8- 34342-2-51-65, obutygina@bk.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Приказ о зачислении в МАДОУ детский сад «Чайка»НТГО от _____ № _____

Дата начала: _____

СНИЛС _____

Приложение 2

Опись личного дела воспитанника

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
2	Свидетельство о рождении (копия)	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	
4	Копия страхового свидетельства ребенка	
5	Направление на зачисление в образовательное учреждение, выданное Управлением образования НТГО	
6	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ;	
7	Согласие на обработку персональных данных	
8	Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка	
9	Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения	
10	Копия документа, подтверждающего льготную категорию	
11	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	

