

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Согласовано
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад «Чайка»
Протокол № 5
« 18 » 10 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка»
Н.Ф. Люлина *Люлина*
Приказ № 181
« 18 » 10 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
«ЧАЙКА» НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа* (далее – МАДОУ детский сад «Чайка») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ детский сад «Чайка», 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 «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»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ детский сад «Чайка».


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 МАДОУ детский сад «Чайка» с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ детский сад «Чайка» в связи с прекращением отношений между МАДОУ детский сад «Чайка» и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующим) при зачислении воспитанника в МАДОУ детский сад «Чайка» и ведется на протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ детский сад «Чайка».

2.2. Содержание личного дела:

 Титульный лист личного дела (приложение №1).

 Личное дело формируется из следующих документов:

- оригинал направления для зачисления в МАДОУ детский сад «Чайка»;
- копия приказа о зачислении воспитанника в МАДОУ детский сад «Чайка»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ детский сад «Чайка»;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ детский сад «Чайка» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление и договор с родителем (законным представителем) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из МАДОУ детский сад «Чайка».

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Медицинская карта воспитанника с его полисом медицинского страхования, СНИЛСом, копией свидетельства о рождении хранится в медицинском кабинете.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ детский сад «Чайка».

2.6. Личное дело содержит опись документов. (Приложение 2).

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из МАДОУ детский сад «Чайка» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МАДОУ детский сад «Чайка» (воспитатель).

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

3.3. 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.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ детский сад «Чайка».

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МАДОУ детский сад «Чайка».

3.8. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ детский сад «Чайка»

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ детский сад «Чайка» 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 МАДОУ детский сад «Чайка».

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МАДОУ детский сад «Чайка» один год со дня отчисления воспитанника из МАДОУ детский сад «Чайка», после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ детский сад «Чайка».

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 МАДОУ детский сад «Чайка».

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

**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

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

ОПИСЬ**документов, имеющих в личном деле**

 Ф.И.О. ребенка

Приняты следующие документы для зачисления ребёнка в МАДОУ детский сад «Чайка»:

№ ПП	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в МАДОУ детский сад «Чайка»			
2	Копия свидетельства о рождении			
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.			
4	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.			
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образовани			
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования.			
7	Оригинал направления для зачисления в МАДОУ детский сад «Чайка»			
8	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)			
9				
10				

Расписка в получении документов при зачислении ребёнка в МАДОУ детский сад «Чайка»

от гр. (Ф. И.О.) _____

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Приняты следующие документы для зачисления ребёнка в МАДОУ детский сад «Чайка»

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление на приём ребёнка в МАДОУ детский сад «Чайка» (оригинал)	
2	Согласие на обработку персональных данных (оригинал)	
3	Договор между МАДОУ детский сад «Чайка» и родителем (законным представителем) (оригинал)	
4	Свидетельство о рождении ребёнка (копия)	
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.	
6	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
7	Медицинская карта	
8	Удостоверение многодетной матери (копия) (при наличии)	
9	Справка об установлении инвалидности ребёнка (копия) (при наличии)	
10	Постановление об установлении опеки/попечительства над ребёнком (копия) (при наличии)	

Приняты следующие документы для оформления компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата предоставления документа
	Заявление на компенсацию части родительской платы за ребёнка (оригинал)		
	Паспорт одного из родителей (законных представителей) (копия)		
	СНИЛС одного из родителей (законных представителей) (копия)		
	СНИЛС ребёнка (копия)		
	Свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье до ребёнка устраивающего в детский сад (копии)		
	Справка об установлении инвалидности ребёнка (копия) (при наличии)		
	Постановление об установлении опеки/попечительства над ребёнком (копия) (при наличии)		
	Справка о составе семьи (копия) (при необходимости)		
	Справка, дающая право на получение компенсации		

Приняты иные документы по усмотрению родителей (законных представителей):

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата предоставления документа

Всего принято _____ документов _____ на листах.
(цифрой, прописью) (цифрой, прописью)Документы передал: _____ «__» _____ 20__ г.
Документы получил: _____ «__» _____ 20__ г.

м.п.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью на 7 листах
заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка»
Людмила Ф. Людина

