

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 28.11.2019
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №269»

 М.Ю. Бехт
Приказ от 28.11.2019

№ 200/01-09-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №269»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269» (далее - МАДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, 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 образовательным 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 соответствующих уровня и направленности».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначенным приказом заведующего МАДОУ) при зачислении воспитанника в МАДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- путевка (направление), выданная отделом образования г. Барнаула;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;
 - заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - приказ о зачислении ребенка;
 - договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителем (законным представителем) воспитанника;
 - иные документы, представленные родителями по собственной инициативе.
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если он на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственным лицом (назначенным приказом заведующего МАДОУ).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Книге движения детей» (Приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать 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. В течение периода ведения личного дела воспитанника оно может дополнительно пополняться документами (копиями):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- иные документы.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

3.9. Выдача личных дел для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) по письменному заявлению (копия свидетельства

о рождении ребенка, копия паспорта родителя (законного представителя), копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)).

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

4.3. Личное дело воспитанника храниться в архиве МАДОУ в течение пяти лет после отчисления воспитанника из МАДОУ, затем уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ (или лицом его заменяющим).

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит два раза в течение учебного года (октябрь, март). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля- правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ.

5.4. Итоги проверки оглашаются на совещании при заведующем МАДОУ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №269»
(МАДОУ «Детский сад №269»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Дата начала: _____

Дата окончания: _____
на _____ листах

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов

Личное дело сформировано: _____

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)