

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»
(МАДОУ «Детский сад № 26»)

Юридический адрес: 624092, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Петрова,
дом 55 а. Тел. (343 68) 4-03-22 E-mail: dou26@bk.ru <https://26vp.tvovsadik.ru>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №26»

Протокол № 2 от 23.08.2021г.

С учетом мнения Совета родителей

Протокол от 24.08.2021г № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 26»
И.З. Паньшина

Приказ № 17 от 25.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 26»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 26» (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 МАДОУ «Детский сад № 26».

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).

II. 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. Перечень документов в личном деле ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в ДООУ;
- приказ о приеме в ДООУ
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом. 2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. 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 ДООУ.

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.

IV. 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, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, 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 работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников 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 хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в одного года со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, 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 ДООУ.

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

**Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника МАДОУ
«Детский сад № 26»**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»
(МАДОУ «Детский сад № 26»)**

**Юридический адрес: 624092, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Петрова,
дом 55 а. Тел. (343 68) 4-03-22 E-mail: dou26@bk.ru <https://26vp.tvoysadik.ru>**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия № приказа об отчислении

**Опись документов личного дела № _____
воспитанника МАДОУ «Детский сад № 26»**

Ф.И.О., дата рождения воспитанника ДОУ _____

№ п/п	Название документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов
1	Заявление о приёме ребенка в ДОО		
2	Направление на зачисление в ДОУ		
3	Согласие законного представителя на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника		
4	Свидетельство о рождении ребенка Копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания Копия		
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
7	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования Копия		
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) Копия		
9	Документ ПМПК (при необходимости) Копия		
10	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника Копия		

Личное дело сформировано _____
Ф.И.О, должность

Дата _____ Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Паньшина Полина Залмановна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022