

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 11 » 08 20 20 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ ДС №4
А.А. Мудран
Приказ № 44
« 11 » 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 город Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №4) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МАДОУ ДС №4.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ ДС №4 с и до отчисления воспитанника из МАДОУ ДС №4 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ ДС №4.

3.1. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ ДС №4;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ ДС №4 и печатью МАДОУ ДС №4;

3.4. При формировании в личное дело воспитанника помещаются иные необходимые документы (или заверенные копии документов).

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ ДС №4 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ ДС №4 продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ ДС №4 родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данную ОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МАДОУ ДС №4 и печатью МАДОУ ДС №4;

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ ДС №4 оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете старшего воспитателя МАДОУ ДС №4;

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется старшим воспитателем МАДОУ ДС №4.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ ДС №4.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится делопроизводителем МАДОУ ДС №4 после издания приказа МАДОУ ДС №4.

7.2. При выдаче личного дела старший воспитатель МАДОУ ДС №4 делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ ДС №4 где хранятся в течение 3 лет со дня окончания воспитанника из МАДОУ ДС №4.