

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№18 «Теремок»
Ярославского муниципального района**

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол №1
от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
№18 «Теремок» ЯМР

Г.Н.Крестникова
Приказ №34/2 от 01.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведении, хранении и проверки личных дел
воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад №18 «Теремок»
Ярославского муниципального района
(МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников** (далее Положение) является нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района (сокращенно-МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР) (далее – ДОУ), устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников ДОУ.

1.2. 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- 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»;
- Правилами приема в МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР .

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
- копия медицинского заключения (медицинская карта) – хранится в медицинском кабинете, ответственность за ее хранение возлагается на старшую медицинскую сестру ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель и (или) ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (секретарь).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- список воспитанников группы (приложение №1)
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

5.2. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение №4).

5.4. При выдаче личного дела заведующий ДООУ и (или) ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (секретарь) 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.

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

5.6 Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Образец
оформления списка воспитанников

Список воспитанников

_____ группы
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Образец
оформления титульного листа
личного дела воспитанника

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 «Теремок»
Ярославского муниципального района**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать		контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		
Отец		контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		

Начато: _____
Закончено: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

образец
оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя)				
5	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____ (фио ребенка) _____ (фио родителя)				
6	Копия свидетельства о рождении _____ (фио ребенка)				
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ фио				
8	Согласие родителей на обучение _____ (фио ребенка) по адаптированной образовательной программе ДО				
9	Копия медицинского заключения (медицинская карта) _____ (фио ребенка)				

Личное дело сформировано: _____

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

