Утверждено приказом МАДОУ ДСКВ
«Родничок» № 220-од от 22.09.2017 года
«Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Родничок» (далее – Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Родничок» (далее - Образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема, отчисления детей в МАДОУ ДСКВ «Родничок»

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по Образовательной организации и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Образовательной организации.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника Образовательной организации - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный ку с файл, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в Образовательную организацию.

3.1. Личные дела воспитанников заводятся при зачислении воспитанника в Образовательную организацию.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Образовательной организации.

3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления в Образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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 (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;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (копия).

3.4. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка; копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка; копия документа, подтверждающего наличие льготы, согласие на обработку персональных данных, согласие на размещение фотографии и другой личной информации воспитанника на сайте Образовательной организации).

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1. Ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников групп является воспитатель группы (далее – Ответственный группы), по Образовательной организации – заместитель заведующего по воспитательной работе (далее – Ответственный ОО).

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей. Номер на личное дело проставляет Ответственный группы.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете в строго отведённом месте.

4.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1),
- внутренняя опись документов (Приложение 2),
- список воспитанников группы (Приложение 3).

4.5. Ответственный группы вносит в Приложение 3 информацию о выбытии воспитанников (куда выбыл, № и дата приказа).

4.6. . 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;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных и по мере прибытия или выбытия воспитанников в течение учебного года Ответственным группы.

4.8. Выдача личных дел для работы осуществляется Ответственным ОО.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Образовательной организации.

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится Ответственным ОО после издания приказа об отчислении воспитанника из Образовательной организации.

5.2. При выдаче личного дела Ответственный ОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Ответственными групп за ведение личных дел и Ответственным ОО.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года Ответственным ОО на основании приказа МАДОУ ДСКВ «Родничок». В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6.4. По итогам проверки оформляется справка с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки издается приказ.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
воспитанников _____группы
«_____»

Воспитатели: _____
_____

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

Внутренняя опись документов
воспитанников _____ группы «_____»

№ п/п		Документы							
		з а ц и	з а к о	н ы м	ж д е н	е б ё н	д и т е	б о т к	Для детей с ОВЗ

	Ф.И.О Воспитанника								**согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**	**рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (копия)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+		
2.	Петров П.П.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.										
4.										
5.										
6.										

Личное дело группы сформировал _____ _____ _____
/дата/ /подпись/ /расшифровка подписи/

Личное дело группы принял _____ _____ _____
/дата/ /подпись/ /расшифровка подписи/

Личное дело группы проверил _____ _____ _____
/дата/ /подпись/ /расшифровка подписи/

Приложение 3

Образец оформления списка группы

Список _____ группы «_____»
на 20___ – 20___ учебный год

№ п/п	**№ личного дела**	**Ф.И.О. полностью**	**Дата рождения**	**Адрес фактического проживания**	**Примечание**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	И-112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	гп Междуреченский, ул. Центральная, дом !!!	Выбыл (сменил место жительства) приказ № !!!-од от 12.03.20.. года
2.					
3.					
4.					