

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДС «Гнёздышко»
(МАДОУ «ДС «Гнёздышко»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС «Гнёздышко»
протокол от 24.05.2021 № 5



УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
МАДОУ «ДС «Гнёздышко»
от 18.08.2021 № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«ДС «Гнёздышко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «ДС «Гнёздышко» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий 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 «ДС «Гнёздышко».

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

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

III. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора ДООУ.

3.2. 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.

3.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- направление в ДООУ, выданное Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
- ТППК, инвалид, опекун.
- дополнительные соглашения.

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

IV. Порядок ведения личных дел

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

4.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

V. Порядок хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника в случае отчисления 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.

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников после отчисления воспитанников передаются на хранение в архив в ДОУ, где хранятся в течение трех лет со следующего года после закрытия дела.

VI. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.