

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МАДОУ детский сад №39

«Радуга» г.Белебея

« 15 » декабря 2020 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ

детский сад №39 «Радуга»

г.Белебея

Приказ № 01 от «11» 01 2021 г.

С.В.Кирыанова



**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного
учреждения детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, (далее- Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, (далее - ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «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 № 39 «Радуга» г.Белебея.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- путевка в ДОО, выданная МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район РБ;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 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 ДОО.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге регистрации личных дел воспитанников (Приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору на обучение по дополнительному образованию;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя в запирающемся на ключ шкафу.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При отчислении воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО три года после отчисления воспитанника, а затем уничтожаются (основание п.499 Перечня типовых документов, утв. Главархивом 15.08.1988г.).

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

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

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
МАДОУ детский сад № 39 «Радуга» г.Белебя**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 15

XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

(Ф. И. О. ребенка)

14 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Путевка в ДОУ, выданная МКУ Управление образования				
2	Заявление о приеме на обучение в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
5	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
7	Копия свидетельства (справка) о регистрации по месту жительства воспитанника				
8	Медицинское заключение воспитанника				
9	Выписка из Приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Расписка в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ №39				
11	Выписка из протокола ПМПК <i>(при наличии)</i>				
12	Документ, подтверждающий потребность в создании спец.условий по обучению и воспитанию ребенка- инвалида <i>(при наличии)</i>				

Личное дело
сформировано:

(Ф. И. О., должность ответственного за ведение личных дел
воспитанников)

(дата)

(подпись)