

Принято
решением Педагогического совета
МАДОУ «Летский сад №300»
протокол 30.03.2018 №4
Председатель
Алексеева Е.Н.

Утверждено
Заведующая МАДОУ «Летский сад №300»
Федорова Л.А.
Введено в действие
приказом от 30.03.2018 №79-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «Летский сад №300»**

1. Общие положения
1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Летский сад №300» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.
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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
– 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 дошкольного образования»;
– Правилами приема в МАДОУ «Летский сад №300».

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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до окончания воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).
2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника
2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в Учреждение.
2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
– 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 зарегистрированной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
– согласие родителей (законных представителей) (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заочного обучения.

психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представляющие интересы (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представляемых родителями (законными представителями) воспитанника до поступления в Учреждение.

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 заведующей и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственным лицом, назначенное приказом Учреждения (воспитатель).

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

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей Учреждения.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующей Учреждением.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

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

4.2. При выдаче личного дела заведующей Учреждения 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 формируются в архив Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после утищожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.

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 Учреждения.