

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57
141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16 ;(498) 646-32-26
141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.6Б., тел.(495) 519-39-22
141075, Московская область, г.о. Королёв, ул. Кооперативная, д.13-А., тел.(495) 519-43-33
141075, Московская область, г.о. Королёв, ул. Строителей, д.7, тел.(498) 602-91-17
e-mail:ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3 от 13.03 2021г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 129а от 07.04.2021 г.
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 31»
М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО:
с председателем ППО
Г.Ф.Исаичкиной



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ « Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш», (далее по тексту - Учреждение), (далее - Положение, далее – образовательное учреждение или ОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, регулирующими общие требования к процедуре оформления (наличие обязательных документов) и срокам хранения личных дел воспитанников ОУ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями,

- Устав ОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике ОУ, представленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

2.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

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

2.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

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

2.6. ОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Формирование личного дела воспитанника при зачислении в ОУ

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, формируется личное дело.

3.2. Личное дело формируется из следующих документов:

-анкеты с фото ребенка;

-направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области;

-заявление одного из родителей (законных представителей);

-согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных

ставителей)
копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания.;

- копия приказа (либо выписка из приказа) о зачислении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;
- доп.соглашение к договору;
- копия справки о многодетности (при наличии);
- копии справки об инвалидности (при ее наличии);
- согласие (доверенность) родителей на сопровождение несовершеннолетнего ребенка третьими лицами (при наличии);
- заявление об ознакомлении с уставными документами.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДООУ либо лицо, назначенный заведующим ДООУ по приказу.

4. Ведение личного дела воспитанника

4.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДООУ (или лица его заменяющего) либо на сотрудника, назначенного заведующим ДООУ по приказу.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы или заверенные копии:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ОУ;
- заявления на сохранение места в ОУ;
- иные документы (копии), необходимые для реализации деятельности ОУ (перечень может быть дополнен).

4.3. Документы, указанные в п. 4.2., хранятся в личном деле воспитанника в отдельных файлах.

4.4. Проверка личных дел воспитанников, их ведение и хранение не реже одного раза в год осуществляется заведующим образовательной организации.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личное дело воспитанника хранится в отдельной папке, имеет титульный лист, который содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) воспитанника

5.2. Личное дело воспитанника, в период обучения ребенка в ОУ, хранится в шкафу в кабинете заведующего, который оборудован замком.

5.3. Личные дела располагаются в шкафу по группам и в алфавитном порядке.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют только заведующий и лицо, его заменяющее, либо сотрудник, назначенного заведующим ДООУ по приказу.

5.5. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте.

5.6. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.7. В состав личного дела входит:

- внутренняя опись документов личного дела (Приложение №1);
- документы перечисленные в п.п.2.2.

5.8. Личные дела воспитанников одной группы находятся в двух вертикальных лотках и разложены в папках-скоросшивателях в алфавитном порядке (отдельно мальчики и девочки).

5.9. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников учреждения и печатью учреждения.

5.10. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного

в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

5.5. После отчисления воспитанника личное дело, передается в архив образовательной организации, где хранится в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ОУ, затем подлежит процедуре уничтожения.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

6.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

6.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

6.3. Выдача личных дел производится заведующим.

6.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинской сестрой Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

6.5. При отчислении воспитанника из Учреждения в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

7. Контроль за ведением личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле
воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Анкета воспитанника ДОУ				
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ				
3.	Направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области о зачислении воспитанника в ДОУ				
4.	Договор об образовании по образовательным программам ДОУ между родителями (законным представителями) и ДОУ				
5.	Дополнительное соглашение к договору				
6.	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении воспитанника в ДОУ				
7.	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника				
8.	Копия свидетельства о рождении				
9.	Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания .				
10.	Копия справки о многодетности (при наличии)				
11.	Копия справки о инвалидности (при её наличии)				
12.	Согласие (доверенность) на сопровождение несовершеннолетнего ребенка третьими лицами (при наличии)				
13.	Заявление об ознакомлении с уставными документами				