

Принято
решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №72»
протокол от 10.02 2020 г. № 4
Председатель З.З. Зантимирова С.Ю.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 72»
Салмина Л.С.
Введено в действие приказом
от 11.02 2020 № 14-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «Детский сад №72»**

1. **Общие положения**
 - 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад №72» (далее - Учреждения) с личными делами воспитанников.
 - 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 детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №72».
2. **Понятие личного дела воспитанника**
 - 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
 - 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.
3. **Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.**
 - 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.
 - 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (по их желанию).

- Представленные копии документов заверяются подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.
- 3.3. Личное дело содержит опись документов.
4. **Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**
- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (по их желанию).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.
5. **Ведение личного дела**
- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников, назначенное приказом заведующей Учреждением).
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.
- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - иные документы.
6. **Хранение личных дел воспитанников.**
- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей Учреждением.
7. **Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**
- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей Учреждением после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Согласовано

с родительским комитетом

МАДОУ «Детский сад №72»

Протокол №__ от __. __. 2020 __ г.

- Представленные копии документов заверяются подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.
- 3.3. Личное дело содержит опись документов.
4. **Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**
- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (по их желанию).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.
5. **Ведение личного дела**
- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников, назначенное приказом заведующей Учреждением).
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников.
- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - иные документы.
6. **Хранение личных дел воспитанников.**
- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей Учреждением.
7. **Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**
- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей Учреждением после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Согласовано

с родительским комитетом

МАДОУ «Детский сад №72»

Протокол №__ от __. __. 2020 __ г.