

Принято на заседании
педагогического совета
23.10.2024 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ ДС № 10
_____ И.В. Мазурова
приказ от 23.10.2024 г. № 222

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МАДОУ ДС №10 определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ ДС №10.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ ДС №10 - 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 МАДОУ ДС №10 с момента его зачисления и до отчисления воспитанника из МАДОУ ДС №10 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ ДС №10.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ ДС №10, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия),
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ ДС №10.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ ДС №10 и печатью МАДОУ ДС №10.

3.4. При формировании в личное дело воспитанника помещаются иные необходимые документы (или заверенные копии документов).

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ ДС №10 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ ДС №10, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ ДС №10 родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данную ОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ ДС №10 и печатью МАДОУ ДС №10.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ ДС №10 оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, который назначается приказом заведующего.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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 кабинете заведующего МАДОУ ДС №10.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ ДС №10 или лицом ответственным за формирование и хранение личных дел воспитанников.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ ДС №10.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ ДС №10 или лицом ответственным за оформление и хранение личных дел, после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела, заведующий МАДОУ ДС №10 или лицо ответственное за формирование и хранение личных дел, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ ДС №10, где

хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ ДС №10.