

Мнение Родительского комитета учтено
Протокол № 1 от 09.09.2020

Введено в действие / утверждено
Приказ № 74 от 09.09.2020
Т.Н.Скрябина
Заведующий МАДОУ детский сад № 10
«Солнышко»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 10 «СОЛНЫШКО»

Скрябин
а Татьяна
Николае
вна

Подписано
цифровой
подписью:
Скрябина
Татьяна
Николаевна
Дата: 2021.01.19
09:57:20 +05'00'

Г. КИРОВГРАД
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Солнышко» (далее - Детский сад), в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и определяет порядок действий всех категорий сотрудников с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и утверждается приказом руководителя. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел Детского сада.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Детский сад на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление в Детский сад, выданное Муниципальным казенным учреждением Управлением образования Кировградского городского округа (МКУ УО КГО);
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в Детском саду и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из Детского сада в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ

- 3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет делопроизводитель Детского сада или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.
- 3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего Детского сада. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего Детского сада.
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести в напечатанном на ПК виде или четко, аккуратно, фиолетовой (синей, черной) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.7. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве Детского сада в течение 1 года.
- 3.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Детского сада. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.
- 4.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДЕТСКОГО САДА В ДРУГУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- 5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 6.2. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Детского сада.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 10 «СОЛНЫШКО»
624140, Свердловская область, г. Кировград, бульвар Центральный, д.9 б
8 34357 6-01-41 доб 3410

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Начато:

Окончено:

Приложение 2

(образец оформления списка группы в личном деле)

Список детей группы

№ п.п	ФИО полностью	Дата рождения	Размер компенсационных выплат	Льгота по оплате
1.	Андреев Андрей Андреевич	00.00.0000	00 %	0%

Приложение 3

Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника

1.	Направление (путевка)			
2.	Заявление о приеме			
3.	Заявление о согласии на обработку персональных данных			
4.	Согласие родителей (законных представителей) на фото, видеосъемку ребенка и дальнейшее использование размещении фотографий и видеоматериалов			
5.	Свидетельство о рождении, регистрация по месту жительства			
6.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения ПМПК			
7.	Медицинское заключение			
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника			
9.	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования			
10.	Иные документы			
11.				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Скрябина Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022