

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение Невьянского городского округа
детский сад № 1 «Карусель»**

Принято
заседанием Педагогического
совета
протокол № 3 от 30.03. 2023 г.



Утверждено

Приказом МАДОУ д/с № 1 «Карусель»
№ 17 Д от 30.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МАДОУ детский сад № 1 «Карусель»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МАДОУ детский сад № 1 «Карусель» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ детский сад № 1 «Карусель» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня и направленности»;
- 1.4. Личное дело является обязательным документом каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДОУ.

- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ об их изменении.
- 1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии
- 2.2. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в ДОУ, на основании приказа о зачислении, заведующим ДОУ или лицом, его замещающим.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - Направление управления образования Невьянского городского округа;
 - Заявление одного из родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и дополнительные соглашения к нему;
 - Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - Согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте;

Копии документов:

- свидетельство о рождении (документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (доверенность, приказ органов опеки);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или справка о прописке);
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные документы.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел.

- 3.1. Учет и хранение 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.
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий.

- 3.5. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, и внутреннюю опись документов (приложение 1).
- 3.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.
- 3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность, дата подписи, фамилия, инициалы, печать.
- 3.10. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего.
- 3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
 - список воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год (с указанием ФИО воспитанника, датой рождения, количеством полных лет на 01.09. текущего года).
- 3.12. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

- 4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 4.2. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.3. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО ребенка

Дата рождения ребенка

Дело начато: _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Направление в ДОУ	Примечание
Заявление о приеме	
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных	
Согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте	
Копия свидетельства о рождении (документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (доверенность, приказ органов опеки);	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справки о прописке;	
Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);	
Иные документы	
Расписка в получении документов получена:	
	подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813829

Владелец Макарова Татьяна Геннадьевна

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024