

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Даренка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей»
г. Лесной

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка»
(протокол от «5» апреля 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ
«Детский сад № 29 «Даренка»
Приказ № 110/ОД от «6» апреля 2022 г.

Ю.В. Рябцун



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Даренка»

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021г.), Федеральным законом от 30.12.2020 N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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 П 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с утвержденными изменениями);
 - 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. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021г.), Федеральным законом [от 30.12.2020 N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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» (с утвержденными изменениями);
- 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»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. N 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с утвержденными изменениями);
- Уставом МАДОУ «Детский сад №29 «Даренка»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка»;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка».

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» (далее — ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и / или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с

прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования и ведения личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которую вшиваются копии документов, предоставленные при приеме ребенка в ДОУ (в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236) и документы и или их копии, предоставленные по инициативе родителей (законных представителей):

| № п/п | Документы, необходимые при приеме ребенка в ДОУ | Основание |
|---|--|--|
| 1. | Путевка (направление) в МАДОУ «Детский сад №29 «Даренка» (оригинал) | <i>Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (п. 9) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования</i> |
| 2. | Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (оригинал) | |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия) | |
| 4. | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 5. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия) | |
| 6. | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника (оригинал); | <i>Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236(п.п. 14,15) Порядка Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования</i> |
| 7. | Приказ или выписка из приказа о зачислении в МАДОУ «Детский сад №29 «Даренка» | |
| Дополнительно для иностранных граждан, лиц без гражданства РФ (копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык) | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (копия) | <i>Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (п. 9) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования</i> |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность ребенка (копия) | |
| 3. | Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (копия) | |
| 4. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия визы или миграционной карты, вида на жительство, разрешение на временное пребывание и др.) | |
| Копии документов при необходимости: | | |
| 1. | Документ, подтверждающий установление опеки (копия договора об осуществлении опеки или акта органа опеки и | <i>Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020</i> |

| | | |
|---|--|--|
| | попечительства о назначении опекуном) | № 236 (п. 9) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования |
| 2. | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (копия заключения ПМПК) | |
| 3. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (копия медицинской справки или заключения) | |
| 4. | Согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); | Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (п. 10) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования |
| Приняты иные документы по инициативе родителей (законных представителей) <i>(Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ):</i> | | |
| 1. | 1.1. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника с <u>указанием цели обработки</u> (оригинал); 1.2. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на размещение фото- и видеoinформации на сайте ДОУ (оригинал). | ст.6 ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021г.) (Ст.10.1 ч.1 Ф.З. от 30.12.2020 N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных") |
| 2. | Заявление, определяющее право приводить/забирать ребенка из ДОУ (оригинал) | Пункт 5.3 Правил внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» |
| 3. | Необходимые документы по обращению родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - компенсация): ✓ Заявление по установленной форме; ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия); ✓ Копии свидетельств о рождении (представляется на каждого ребенка в семье); ✓ Справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации; ✓ Копия расписки-уведомления о принятии заявления и документов; ✓ Копия Уведомления о предоставлении компенсации | Пункты 2 – 3; п. 5 Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 г. N 1548-ПП |
| 4. | Необходимые документы по обращению родителей (законных представителей) за предоставлением льготы как многодетной семье по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - льгота). ✓ Заявление по установленной форме; | |

| | | |
|----|---|--|
| | ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия); ✓ Копия удостоверения многодетной семьи | |
| 5. | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника; | |

2.3. Личное дело воспитанника имеет оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

2.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

2.5. Дополнительные записи в Опись документов в личном деле ведутся аккуратно фиолетовой (синей) пастой.

2.6. При зачислении ребенка в порядке перевода оформляется новое личное дело – на основе представленного родителями (законными представителями) из исходной образовательной организации (*Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с утвержденными изменениями) п.21 Порядка и условий осуществления перевода*).

2.7. При отсутствии в представленном родителями (законными представителями) личном деле из исходной образовательной организации копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, заведующий или ответственное лицо вправе запросить недостающие документы, которые требует законодательство при приеме.

3. Порядок хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы формируются в одну папку.

3.2. В папку вкладывается список воспитанников группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела воспитанников располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете у заведующего.

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют следующие лица: Заведующий (лицо его заменяющее), ответственное лицо, назначенное Приказом заведующего за оформление и ведение личных дел воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается при прекращении образовательных отношений в связи с:

4.1.1. отчислением воспитанника в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы

дошкольного образования, а так же в случае переезда в другую местность, ДООУ в трехдневный срок после подачи заявления об отчислении родителем (законным представителем) издает распорядительный акт (Приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода и выдает личное дело воспитанника родителям (законным представителям) с описью содержащихся в личном деле документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале учета выбывших детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.1.2. получением образования (завершением обучения) в ДООУ личные дела воспитанников выдаются по запросу родителей (законных представителей). Оставшиеся после отчисления воспитанников из ДООУ в связи с завершением обучения, личные дела остаются на хранении в ДООУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

4.1.3. прекращением деятельности ДООУ, аннулировании лицензии, приостановлении деятельности лицензии ДООУ на основании распорядительного акта об отчислении обучающихся в порядке перевода, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) о переводе обучающихся, а так же их личные дела.

4.2. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДООУ.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ (лицом его заменяющим), который проверяет личные дела в августе - сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел, сохранность и актуальность документов воспитанников ДООУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
в МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 29 «ДАРЕНКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
ДЕТЕЙ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать _____ телефон: _____

Отец _____ телефон: _____

Начато: _____

Окончено: _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Даренка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____
воспитанника(цы) _____

| № п/п | Опись документов, находящихся в деле | Дата включения документа в дело | Дата изъятия документа | Причина изъятия, кем |
|-------|---|---------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1. | Путевка № _____ в МАДОУ «Детский сад № 29 «Даренка» | | | |
| 2. | Заявление _____ о приеме ребенка в ДОУ | | | |
| 3. | Договор об образовании № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г. | | | |
| 4. | Копия паспорта родителя (законного представителя) _____ | | | |
| 5. | Копия свидетельства о рождении ребенка _____ | | | |
| 6. | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства № _____ | | | |
| 7. | Согласие на использование и обработку персональных данных | | | |
| 8. | Согласие на использование и обработку фото-видеоматериалов | | | |
| 9. | Приказ о зачислении на обучение по ОП ДО № _____ / ОД от « ____ » _____ 202 ____ г. | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

Личное дело сформировано « ____ » _____ 202 ____ г.

Ответственный _____ / _____ / _____
Должность Подпись расшифровка подписи