Голева
Ольга
Игоревна

Подписан: Голева Ольга Игоревна
DN: ИНН=234102105149, СНИЛС=06753525582, E=gvozdika31@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=станица Ленинградская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА-ДЕТСКИЙ САД № 31 СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН, G=Ольга Игоревна, SN=Голева, CN=Голева Ольга Игоревна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-02 15:37:54
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДЕН
Приказом МАДОУ № 31
от 27 января 2021 № 016 -осн
Заведующий МАДОУ № 31
_____/О.И.Голева/

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 31 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ № 31
Протокол от 26.01.2021 № 3

2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 31 станицы Ленинградской (далее - Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 31 станицы Ленинградской (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28 сентября 2020 года (СП 2.4.3648-20), приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020г. № 320 « О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015года, Уставом ДОУ.

1.3.Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

1.8. Ведение личного дела возлагается на делопроизводителя.

II. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление от родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на педагогическую диагностику;
- направления на ребенка в ДОУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ;
- копия постановления об установлении опеки над несовершеннолетними (при наличии);
- заявление о предоставлении льготной родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ (при наличии);
- копии документов, подтверждающие право на получение льготной плате за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ(при наличии).

При переводе из группы в группу:

- заявление от родителей (законных представителей) о переводе из группы в группу;
- оригинал документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия приказа о переводе ребенка из группы в группу;
- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;
- личное дело из ДОУ, которое посещал ребенок (при переводе из ДОУ);
- копия уведомление о зачислении ребенка (при переводе из ДОУ);
- заявления от родителя (законных представителей) о сохранении места за ребенком в ДОУ (по необходимости).

2.3. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

2.4. В личном деле воспитанника могут храниться заявления родителей (законных представителей) о сохранении места в период отсутствия ребёнка по уважительным причинам.

2.5. При переводе ребёнка из ДОУ в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении в порядке перевода.

2.6. При отчислении ребёнка из ДОУ по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования (выпуск в школу) личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении.

2.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение администрации ДОУ об их изменении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личного дела воспитанника, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личное дело воспитанника имеет индивидуальный номер и титульный лист (приложение № 1).Индивидуальный номер соответствует порядковому номеру в Книге движения детей ДОУ.

3.4. Личное дело воспитанника в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 2).

3.5.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в

строго отведённом месте.

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы находятся в стойках-уголках и располагаются в алфавитном порядке.

В состав стойки - уголка входят:

- обложка с номером группы;
- список воспитанников, которые обновляются ежегодно или по мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанников);
- папки с личными делами воспитанников.

3.8. При отчислении воспитанника из ДОУ личное дело отправляется в архив ДОУ, хранится в течение 3 лет, уничтожается путём измельчения.

IV. Порядок выдачи личного дела воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

4.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования, заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим после подачи на его имя заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- дата рождения обучающегося,
- наименование принимающей организации. В случае смены места жительства, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (приложение № 3).

К заявлению родители (законные представители) прикладывают справку из бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в детском саду.

4.3. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в книге движения детей о выбытии воспитанника.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующий ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или внесения изменений.

В Положение могут вноситься изменения и дополнения педагогическим советом ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

6.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 1

Оформление титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 31 станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
(Фамилия)

_____
(Имя)

_____
(Отчество)

_____
(Дата рождения)

_____
(Дата начала формирования)

Приложение № 2

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

_____

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление от родителя (законного представителя) о приёме в ДОУ				
2	Согласие родителя (законного представителя) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
3	Согласие родителя (законного представителя) на педагогическую диагностику				
4	Направление на ребёнка в ДОУ, выданное управлением образования (оригинал)				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования				
7	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка				
8	Копия свидетельства о рождении ребёнка				
9	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или выписка из похозяйственной книги				
10	Копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ				
11	Копия постановления об установлении опеки над несовершеннолетним (при наличии)				
12	Заявления о предоставлении льготной родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ (при наличии)				
13	Копии документов, подтверждающие право на получение льготной плате за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ (при наличии)				
14	Заявление от родителей (законных представителей) о переводе из группы в группу				
15	Оригинал документа ПМПК (при наличии)				
16	Копия приказа о переводе ребёнка из группы в группу				
17	Дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования				
18	Личное дело из ДОУ, которое посещал ребёнок (при переводе из ДОУ)				
19	Копия уведомления о зачислении ребёнка (при переводе из ДОУ)				
20	Заявление от родителя (законных представителей) о сохранении места за ребёнком в ДОУ (по необходимости)				
21	Другие документы				

Личное дело сформировано: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

№ _____ «___» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением центр развития ребёнка - детский сад № 31 станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район
Голевой Ольге Игоревне
_____
_____,
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка

проживающего по адресу:_____
_____,

контактный телефон:_____

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____
_____,
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)
«_____»_____ года рождения из детского сада

с «_____»_____20___г. в порядке перевода в _____

_____

_____.

Прошу выдать на руки личное дело моего ребёнка.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело ребёнка получил (а)

«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)