

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Умка»**

(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
Протокол заседания
(коллегиальный орган управления)
от 05.12.2019 № 2

Учтено мнение ¹
Совета родителей
(коллегиальный орган управления)
Протокол заседания
от 05.12.2019 № 2

УТВЕРЖДЕН²
Приказом заведующего
МАДОУ ДС № 3 «Умка»
(краткое наименование образовательной организации)
от 06.12.2019 № 125о.д.



**ПОРЯДОК
ведения, формирования, хранения и проверки личных дел воспитанников
МАДОУ ДС № 3 «Умка»**

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации.

² Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ ДС № 3 «Умка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями);

– приказом Минобрнауки 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» (с изменениями и дополнениями);

– Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (МАДОУ ДС № 3 «Умка»)

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. При зачислении в ДОО ребенка формируется личное дело.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Требование предоставления иных документов для приема детей в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Все документы предоставляются на русском языке, либо с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного лица и печатью ДОО.

2.5. Личное дело ведется весь период посещения на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОО и до отчисления из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО.

3.2. Личное дело должно содержать титульный лист (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года личное дело воспитанника может дополнительно пополняться документами (их копиями) (например, дополнительные соглашения к договору на обучение, заявления и др. документы), ответственность за сбор которых несет воспитатель (воспитатели) группы.;

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку согласноспискагруппы в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в сейфе в кабинете заведующего ДОО или ответственного лица.

Примечание. Личные дела воспитанников ЦИПР и обучающихся по дополнительным программам хранятся в сейфе в отдельных папках.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО или ответственным лицом после издания приказа об отчислении.

4.2. После получения от родителя(законного представителя) заявления об отчислении,заведующим ДОО или ответственным лицом выдается личное дело,делается отметка о выбытии, указывается, куда выбывает ребенок в книге движения детей. Получение личного дела удостоверяется подписью родителя(законного представителя).

4.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МАДОУ ДС № 3 «Умка» 1 год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Умка»

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приказ о переводе № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приказ о переводе № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____ ВОСПИТАННИКА

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

| № | Перечень документов, имеющихся | Реквизиты документа | Дата включения документа в личное дело |
|---|--|------------------------|---|
| 1 | Заявление о приеме | | |
| 2 | Договор ДОУ с законным представителем об образовании по образовательным программам с Приложениями к нему | | |
| | Приложение | | |
| | Приложение | | |
| | Приложение | | |
| 3 | Паспорт родителя (законного представителя (копия)) | | |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) | | |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия) | | |
| 6 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и ребенка | | |
| 7 | Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (детям с ОВЗ) | | |
| 8 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. | | |
| 9 | Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии) | | |
| 9 | | | |
| | | | |

Количество листов _____ цифрами и прописью

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность ответственного лица)

(дата)

(подпись)

М.П.