

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа Самара
(МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара)

Принято

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара
Протокол от 14.08. 2018г. № 1

С учетом мнения совета родителей

МАДОУ «Детский сад № 374»

г.о. Самара

(Протокол от 14.08. 2018 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 374» г.о. Самара

С.Н. Васина.

Приказ от 15.08. 2018

№ 45



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа Самара**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент);
- Правилами приема в МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление на зачисление в ДООУ, согласно административного регламента;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- 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;
- документ, подтверждающий льготную категорию;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ, либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (делопроизводитель).

3.2. Личное дело оформляется согласно (приложения 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ либо ответственным лицом.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий, либо ответственное лицо ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление воспитанников, под роспись родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, незатребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем уничтожения shredderом.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -
детский сад № 374»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
Комаров Никита Алексеевич
(Ф. И. О. ребенка)
13 февраля 2015 года рождения
(дата рождения ребенка)

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника
Комаров Никита Алексеевич
 (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	Направление в ДОУ, выданное на основании административного регламента.				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в г.о.Самара				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Документ, подтверждающий льготную категорию.				

Личное дело сформировано:

Н.А. Соколова, делопроизводитель

(Ф. И. О., должность)

. .2018

(дата)

(подпись)