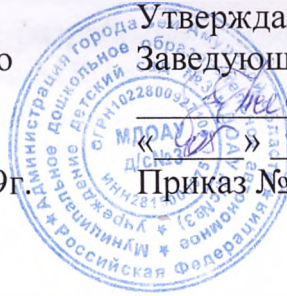


Согласовано
Председатель Совета трудового
коллектива МДОАУ д/с № 3


О.И.Анищенко
« 05 » 04 2019г.



Утверждаю
Заведующий МДОАУ д/с № 3
Е.А.Ужинцева

« 05 » 04 2019г.
Приказ № 39-02 от 05.04.2019

**ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
детского сада № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОАУ д/с № 3 (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОАУ д/с № 3;
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОАУ д/с № 3;
- Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОАУ д/с № 3, 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. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в котором находятся документы (или их заверенных копий) воспитанника. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка (Приложение № 1), внутренняя опись документов (Приложение № 2), список воспитанников группы (Приложение № 3). Список воспитанников группы меняется ежегодно. Количество папок равняется количеству групп в ДОУ. Папки хранятся в кабинете секретаря. Ведение личного дела воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОУ. Личное дело заводится на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации города Зеи;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);

- копия свидетельства о рождении ребёнка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия медицинского заключения из детской поликлиники о состоянии здоровья воспитанника, с отметкой допуска к посещению ДОУ, для детей, которые поступают в ДОУ впервые. Медицинская карта в дальнейшем – находится у медицинского работника;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- иностранным гражданам или лицам без гражданства - копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- 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.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Если оригиналы документов на иностранном языке – то родители предоставляют вместе с оригиналом нотариально заверенный перевод.

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся секретарём. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, данных о родителях. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору на обучение;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- договор на оказание платных услуг;
- дополнительные соглашения на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.7. Список воспитанников группы формируется (корректируется) ежегодно на 1 сентября.

3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут вкладываться документы (или их копии): дополнительные соглашения, договоры на предоставление дополнительных платных образовательных услуг и др.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании заявления на имя заведующего, с указанием причин и места выбытия и приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Секретарь оформляет выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”, делает отметку в книге учета движения детей.

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

4.6. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется секретарём и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану работы администрации учреждения в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников секретарю и воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа секретаря и воспитателей ставится на индивидуальный контроль. В данном случае, секретарь и воспитатели обязаны предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателям и секретарю замечание, снять стимулирующие выплаты.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ
ГРУППЫ _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 3

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка, группа)

(дата рождения ребенка)

Мать _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон: _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документов	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ и по какой причине
1	Путевка в ДОУ				
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка				
4	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства				
5	Копия медицинского заключения				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Личное дело сформировано: _____

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

Список группы _____

На 20 _____ - 20 _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.00	-----
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				