

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 4 «Сказка»**

624140 Свердловская обл. г. Кировград, ул. Набережная 2-а
тел/факс 8(343-57) 6-01-44 e-mail: mkdou4skazka@mail.ru
ИНН 6616006240 КПП 668201001 БИК 46577001 ОГРН 1036600920025

Обсуждено
на Родительском комитете
МАДОУ детский сад № 4
«Сказка»

Протокол № 2
от «09» декабря 2019г

Введено в действие
/УТВЕРЖДЕНО/
Приказ № 101
от «10» декабря 2019 г

Заведующий
МАДОУ детский сад № 4
«Сказка»

И.В. Драчкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел обучающихся Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (далее – Детский сад) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Детского сада, 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»; с Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ детский сад № 4 «Сказка».

1.3. Личное дело обучающегося Детского сада представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением отношений между Детским садом и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Детском саду в срок не более 14 календарных дней со дня заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- 1) путевка на зачисление в Детский сад, выданное МКУ «УО КГО»;

- 2) заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Детский сад;
- 3) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
- 5) копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- 6) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 7) копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 8) заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 9) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 10) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающегося;
- 11) приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 12) расписка о получении документов для зачисления в Детский сад;
- 13) иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Детский сад;
- 14) документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) обучающегося на предоставлении компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми:
 - заявление на предоставление компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);

- копии свидетельств о рождении старших детей (при наличии) родителя (законного представителя);
- справка о среднедушевом доходе семьи обучающегося;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя);
- расписка о получении документов на предоставление компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей);
- уведомление о предоставлении компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) обучающегося.

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 Детского сада.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом.

3.2. Личное дело должно иметь номер (образец оформления титульного листа личного дела обучающегося - приложение 1), соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов в соответствии с п.п.2.2. настоящего Положения.

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

3.5. Общие сведения об обучающимся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года, в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору на обучение; заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам; договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг и др.

3.6. Личные дела каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Детского сада.

3.9. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим Детского сада.

IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при отчислении из Детского сада

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения обучающихся.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся хранятся в Детском саду один год со дня отчисления обучающегося из Детского сада, после уничтожается.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим Детского сада.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся Детского сада.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела обучающегося

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № ____ от _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О.)

Начато: « ____ » _____ 20 __ г

Окончено: « ____ » _____ 20 __ г

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

 (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					
2					
...					
...					

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)