**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО** протокол № 1 от 19.01.2021 приказом №5 от 19.01.2021

Педагогического советазаведующего МАДОУ

**«Детский сад п. Кумачево»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Якимчук

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад п. Кумачево»**

1. Общие положения
   1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного «Детский сад п. Кумачево» (далее - Организация) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
   2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
   4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Организации.
   5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Положением.
   6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация.
2. **Порядок оформления личных дел при поступлении в Организацию**
   1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Организацию.
   2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Организации.
   3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

* направление управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ».
* заявление одного из родителей (законных представителей) на приём в Организацию.
* согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
* копия паспорта родителя (законного представителя);
* медицинская карта воспитанника;
* копия приказа о приеме на обучение;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией;
* данные психолого-педагогической диагностики, проводимой с ребенком, динамика его развития (хранится у заведующего).
* копии документов, подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию) хранится в бухгалтерии.
  1. .Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Организации в личное дело добавляются копия приказа об отчислении.
* Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в бухгалтерии Организации.

1. **Порядок ведения, учета и хранения личных дел**
   1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).
   2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
   3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Организации.
   4. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге регистрации личных дел воспитанников (например, № 31/15-06-2016 означает, что воспитанник записан в Книге регистрации дел воспитанников 15 июня 2016 года под №31). В состав личного дела входит:

-титульный лист (Приложение № 1);

-внутренняя опись документов личного дела (Приложение №2);

-документы перечисленные в п.п. 2.3.

* 1. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела. (Приложение №3)
  2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Организации и печатью Организации.
  3. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

1. **Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**
   1. При отчислении воспитанника из Организации в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).
   2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.
   3. Выдача личных дел производится заведующим или лицом его замещающим.
   4. При отчислении воспитанника из Организации, в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Организации, согласно номенклатуре дел.

**5. Контроль за ведением личных дел воспитанников**

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Организации

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

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься Организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДО.

Приложение №1

МАДОУ «Детский сад п. Кумачево»

*ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА*

№

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(ФИ.О. ребенка)*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(дата рождения ребенка)*

*Поступил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Выбыл(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение №2

|  |
| --- |
| **ОПИСЬ  документов, имеющихся в личном деле воспитанника** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
| 1 | Направление в ДОУ, выданное управлением образования МО «Зеленоградский городской округ» |  |  |  |
| 2 | Заявление о приеме в ДОУ |  |  |  |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |  |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка |  |  |  |
| 6 | Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |
| 7 | Копия документа удостоверяющего личность родителя, законного представителя |  |  |  |
| 8 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано: |  |  |
|  |  | (Ф. И. О., должность) |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение №3

Список воспитанников группы направленности

на 20 -20 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | № личного дела |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего в группе: человек

Из них

Мальчиков: человек

Девочек: человек

Воспитатели: