

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ «СКАЗКА»
----- (МАОУ ДОД детский сад «Сказка») -----**

ПРИКАЗ

23.11.2023 г.

№ 207 - од

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МАОУ ДОД детский сад «Сказка» и назначении ответственных лиц

В соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МАОУ ДОД детский сад «Сказка».
2. Назначить ответственными лицами за формирование, ведение, хранение и проверку личных дел воспитанников воспитателей корпусов.
3. Делопроизводителю ознакомить с данным Положением всех воспитателей.
4. Приказ от 17.07.2015 г. №29/2 – од Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАОУ ДОД детский сад «Сказка» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Герасимова С.М.

Утверждаю
Заведующий МАОУ ДОД
детский сад «Сказка»

Герасимова С.М.
Приказ от 23.11.2023г. № 207- од



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников в МАОУ ДОД детский сад «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в МАОУ ДОД детский сад «Сказка» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Сказка» (далее –ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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».

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

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

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 Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление из отдела образования;
- заявление о приеме в ДООУ;
- приказ о зачислении ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя ребенка;
- копия свидетельства 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 документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МАОУ ДООД детский сад «Сказка»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребенка и МАОУ ДООД детский сад «Сказка»;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника или заведующего корпусом);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии));
- иные документы.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с указанием Ф.И.О. воспитанника, даты рождения.

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. В личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

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

3.7. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся у воспитателя в специально отведенном месте.

3.9. После отчисления воспитанника личное дела оформляется и передаются в архив ДОУ.

3.10. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

3.11. При переводе воспитанника из одного корпуса МАОУ ДОО «детский сад «Сказка» в другой, личное дело вместе с медицинской картой передается заведующему корпусом.

IV. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по ВМР, заведующим корпусом.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.