Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Романово

УТВЕРЖДЕНО

 приказом заведующего

 МАДОУ д/с п. Романово

 №59-О от 11.05.2021 г

.

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

детского сада поселка Романово

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 учреждения детского сада поселка Романово (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. 1.6. 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);
* копия медицинского заключения воспитанника;
* копия приказа или выписка из приказа о зачислении 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.
2. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в бухгалтерии Организации.
3. **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
	5. . В состав личного дела входит:

-титульный лист (Приложение №1)

-внутренняя опись документов личного дела ( Приложение №2)

-документы, перечисленные в п.п.2,2

* 1. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела, начало и окончание формирования личного дела воспитанника).
	2. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников. (Приложение №3)
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

**Личное дело воспитанника**

№

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приказ о зачислении: \_ Приказ об отчислении:

 Приложение №2

Внутренняя опись документов

ФИО ребенка Дата рождения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень представленных документов** | **Количество****листов** |
| 1 | Направление на зачисление ребенка |  |
| 2 | Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка |  |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка |  |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 5 | Копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка |  |
| 6 | Копия паспорта заявителя(законного представителя) |  |
| 7 | Копия приказа о зачислении воспитанника |  |
| 8 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и ДО |  |
| 9 | Копия медицинского заключения |  |
| 10 | Иные документы |  |

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: