

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Золотой ключик» г. Малмыжа Кировской области**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «25» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ детский сад №5
«Золотой ключик» г. Малмыжа
Кировской области
Р. Х. Лутфуллина
Приказ № 31 от «27» марта 2020 г.



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МКДОУ детского сада №5 г. Малмыжа Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 г. Малмыжа Кировской области (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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»;
- правилами приема в ДОУ.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется заведующим при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Малмыжского района;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между

- ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
 - копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - 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;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 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 ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется заведующим ДОУ.
- 3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в соответствии с датой рождения.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).