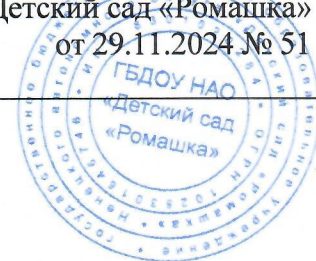


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБДОУ НАО
«Детский сад «Ромашка»
Протокол от 28.11.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ НАО
«Детский сад «Ромашка»
от 29.11.2024 № 51



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка» (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 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 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 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 ответственным лицом (заведующим ДОУ) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное Департаментом образования, культуры и спорта НАО;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Реестра ЗАГС;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (для опекунов);
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания);
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДОУ.
- 3.2. 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;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в порядке перевода личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 4.3. 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.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

 (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	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия паспорта				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)