

**Автономная некоммерческая организация дошкольного образования
«Детский развивающий центр «Антошка»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
АНО ДО «Детский развивающий центр
«Антошка»
Протокол от 09.08.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДО «Детский развивающий
центр «Антошка»
от 10.08.2021 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, выдаче, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по формированию, ведению, выдаче, хранению и проверке личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Детский развивающий центр «Антошка» (далее – детский сад) и определяет порядок действий в работников детского сада, участвующих в работе с личными делами 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»;
- **Правилами приема в детский сад.**

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 детского сада с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением отношений между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в детский сад работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора детского сада.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в детский сад, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обучение его по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в детский сад.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью детского сада.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1), и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в детском саду.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в детском саду, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором детского сада, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении
выдаче, хранении и проверке дел
воспитанников, утвержденному приказом
директора
АНО ДО «Детский развивающий центр
«Антошка» от 10.08.2021 № 14

ОБРАЗЕЦ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2016 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>247-47-47</u>
Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>247-47-47</u>

Дело начато: 25.08.2021

Дело завершено:

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении
выдаче, хранении и проверке дел
воспитанников, утвержденному приказом
директора
АНО ДО «Детский развивающий центр
«Антошка» от 10.08.2021 № 14

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

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

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

25.08.2021

Варламова

(дата)

(подпись).....