

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 25»**

ПРИКАЗ

г. Ирбит

31 августа 2021 г.

№ 35/2-од

**О назначении ответственного за формирование,
ведение и хранение личных дел воспитанников**

В соответствии с пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом МАДОУ «Детский сад № 25» **приказываю:**

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников детского сада делопроизводителя Бердинских Л.И.

2. Ответственному за работу с личными делами воспитанников детского сада:

руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 25», утвержденным заведующим 31.08.2021;

формировать личные дела воспитанников при зачислении их в детский сад, переводе из другой дошкольной организации;

вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;

выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

выдавать личные дела воспитанников работникам, назначенным приказом заведующего детским садом, для проверки;

обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;

обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;

оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив.

3. Определить место хранения личных дел воспитанников – сейф в кабинете заведующего детским садом.

4. Работникам детского сада представлять ответственным за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела воспитанника.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Сафронова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 25»**

Юридический и фактический адрес: 623850, Свердловская область, г.

Ирбит, ул. Елизарьевых, д. 23а

т. (34355) 6-34-60, e-mail: irbitsad_25@mail.ru, <https://25i.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МАДОУ «Детский сад №
25» (протокол № 1 от
31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 25»

О.В. Сафронова
2021 г.
Приказ МАДОУ «Детский сад № 25»
№ 35-ОД от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области «Детский сад № 25»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 25» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 МАДОУ «Детский сад № 25».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный 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).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, 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 таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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 ДОУ.

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), черной 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 ДОУ.

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 ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, 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 ДОУ.

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

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МАДОУ «Детский сад № 25»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 25»**

Юридический и фактический адрес: 623850, Свердловская область, г.
Ирбит, ул. Елизарьевых, д. 23а
т. (34355) 6-34-60, e-mail: irbitsad_25@mail.ru, <https://25i.tvoysadik.ru/>

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2016 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	<i>Комарова Ольга Леонидовна</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
------	----------------------------------	---------------------	-----------------

(ФИО)

Отец	<i>Комаров Алексей Михайлович</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
------	-----------------------------------	---------------------	-----------------

(ФИО)

Дело начато: *25.08.2021*

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МАДОУ «Детский сад № 25»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Коли чество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
	Направление в ДОУ				
	Заявление о приеме в ДОУ				
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
	Копия свидетельства о рождении				
	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

(ФИО, должность)

(дата)

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576010

Владелец Сафронова Ольга Валерьевна

Действителен с 24.05.2022 по 24.05.2023