Принято на Педагогическом совете Протокол № $_1$ от « 27 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ «Детский сад № 435» _____ М.А. Потапова « 27 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 435»

г. Нижний Новгород 2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 435» (далее МАДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией
- 1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ.

- 2.1. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в МАДОУ. Личное дело оформляется на каждого воспитанника МАДОУ.
- 2.2 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направления (путевки) муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород» (в лице департамента образования администрации города Нижнего Новгорода);
 - заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
 - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - копии свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - копии паспорта одного из родителя (законного представителя);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- копии приказа о зачислении ребенка в МАДОУ
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад № 435» и родителями (законными представителями) ребенка;
- иных документов.
- 2.3. Личное дело содержит опись документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников формируются заместителем заведующего.
- 3.2. Сведения о воспитаннике корректируются на основании документов об изменении данных.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Список воспитанников группы меняется ежегодно по состоянию на 1 сентября.
- 3.5. Личные дела детей регистрируются в Журнале учета личных дел воспитанников (Приложение № 2).
- 3.6. При отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, заместитель заведующего делает отметку в журнале учета личных дел воспитанников о выдаче личного дела воспитанника родителям (законным представителям) на руки под роспись.
- 3.7. При отчислении воспитанника в связи с окончанием срока обучения по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, заместитель заведующего делает отметку в журнале учета личных дел воспитанников, заверяет запись подписью заведующего МАДОУ и сдает личное дело в архив.
- 3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МАДОУ в течении 2-х лет.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля правильность оформления личных дел воспитанников.

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Наблюдательного совета От « 30 » июня 2020 г.№ 2

Опись документов личного дела воспитанника.

- 1. Обязательные документы:
 - 1.1. Направление (путевка) муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород»;
 - 1.2. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
 - 1.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - 1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - 1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - 1.6. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - 1.7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - 1.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);
 - 1.9. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;
 - 1.10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад № 435» и родителями (законными представителями)

2.	Иные документы.		

Приложение № 2

Журнал учета личных дел воспитанников

No	Дата	ФИО	Дата выдачи	Подпись	ФИО родителя	Подпись
Π/Π	регистрации		личного дела	руководи	(законного	получив -
	личного	воспитанника	на руки	теля	представителя),	шего
	дела		(сдачи в		получившего	личное
			архив)		личное дело	дело
					_	