

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад № 14 «Сказка»

2018 г.



Л.В. Фролова

Приказ от «02» июля 2018 № 95

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка»

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами воспитанников МАДОУ № 14 "Сказка" и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" и № 152-ФЗ от 27.06.2006 "О персональных данных", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.3. Личное дело ведется на каждого ребенка с момента зачисления и до окончания пребывания в детском саду.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1. Личные дела воспитанников формируются при поступлении ребенка в МАДОУ № 14 "Сказка".

2.2. В личные дела обучающихся включаются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МАДОУ № 14 "Сказка";
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об оказании платных образовательных и иных услуг;

- индивидуальная карта ребенка (для детского сада), учетная форма № 26, хранится в медицинском кабинете;

2.3. Документы должны быть представлены на русском языке (или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

2.4. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с общими сведениями о воспитаннике и его родителях.

2.5. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: "Копия верна", подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью, заверяющего документ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников одной группы формируются вместе в одну папку, располагаясь в алфавитном порядке.

3.2. В состав папки входят:

- список воспитанников группы (список составляется в алфавитном порядке);
- личные дела на каждого воспитанника.

3.3. Список воспитанников группы обновляется по мере необходимости.

3.4. Личные дела воспитанников ведутся на всем протяжении пребывания воспитанников в МАДОУ № 14 "Сказка".

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.6. При зачислении воспитанника в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на него формируется новое личное дело на основании документов, переданных прежним образовательным учреждением.

3.7. При зачислении воспитанника в порядке перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления деятельности лицензии, на него формируется новое личное дело на основании документов, переданных прежним образовательным учреждением, включая выписку из приказа о зачислении в порядке перевода и соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенных, закрытых на замок шкафах в кабинете заведующего.

3.9. При выбытии воспитанника из детского сада документы из личного дела (кроме заявления о приеме и договоров) выдаются родителям на основании заявления об отчислении воспитанника из МАДОУ № 14 "Сказка".

3.10. Личные дела воспитанников отчисленных из детского сада хранятся в архиве МАДОУ № 14 "Сказка" в течение 3 лет, по истечении указанного срока уничтожаются путем сжигания.

3.11. Ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников назначаются приказом по учреждению.

3.12. Ответственные за формирование и ведение личных дел воспитанников проводят ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности и своевременного заполнения.

Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ №14 "Сказка".

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Фролова Любовь Викторовна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022