

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 482

620103 г. Екатеринбург, ул. Ляпустина 60 а, тел.(343) 255-87-25
ИНН 6679037058 КПП 667901001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ № 482
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г



УТАВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 482
Н.Ф. Карпуша
Приказ № 70 – о
от «30» августа 2023 г

ПОРЯДОК
формирования, ведения, хранения личных дел
воспитанников МАДОУ № 482

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников МАДОУ № 482 (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

1.4. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. Порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ. Формирование личных дел воспитанников возлагается на заместителя заведующего (по приказу заведующего ДОУ).

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.9. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

1.10. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.11. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

1.12. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.13. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела, производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ.

2.4. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист (Приложение №1);
- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение № 2);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ,

- детей-инвалидов);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ, детей - инвалидов);
- копия свидетельства о рождении (с двух сторон) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с пропиской;
- иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей).

При переводе из группы в группу:

- заявление от родителей (законных представителей) о переводе из группы в группу (Приложение 3);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ, детей-инвалидов);
- копия приказа о переводе ребенка из группы в группу;

Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.
 - 3.2. Нумерация личных дел воспитанников ДОУ ведется по нарастающей.
 - 3.3. Личное дело воспитанника регистрируется в Книге учета движения детей.
- В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий). На копиях документов ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, печать ДОУ.
- 3.4. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
 - 3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).
 - 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 3.7. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
 - 3.8. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, старший воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
 - 3.9. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУ осуществляется заведующим.
 - 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
 - 3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.13. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.14. При переводе ребёнка из ДОУ в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении в порядке перевода.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. Выдача личных дел производится заведующим после подачи на его имя заявления (Приложение № 4) от родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

- фамилия, имя, отчество воспитанника,

- дата рождения воспитанника,

- наименование принимающей организации. В случае смены места жительства, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации.

4.2. К заявлению родители (законные представители) прикладывают справку из бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в детском саду.

4.3. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, лично в руки родителям (законным представителям) ребенка выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- личное дело воспитанника.

4.4. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в книге движения детей о выбытии воспитанника.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.6. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника:

4.7. Проверяют.

4.8. Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.

4.9. Изымают из индивидуальной папки, вкладывают в индивидуальный файл и передают на хранение в архив ДОУ.

5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по приказу заведующего ДОУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

5.2. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться заведующим ДОУ;

5.5. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

5.6. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

6. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

6.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

6.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 482
(МАДОУ № 482)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ распоряжения

№ договора об образовании

дата рождения

Дата зачисления: «__» _____ 20__ г

Дата отчисления: «__» _____ 20__ г

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	примечание
1.	Распоряжение Департамента образования о направлении поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования	1	копия
2.	Приложение к Распоряжению Департамента образования о направлении поименных списков, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования	1	копия
3.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МАДОУ № 482	1	оригинал
4.	Согласие на обработку персональных данных	1	оригинал
5.	Заявление на компенсацию	1 (при наличии)	оригинал
6.	Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ № 482	1	оригинал
7.	Договор об образовании	1	оригинал
8.	Дополнительное соглашение к договору об образовании	1 (при наличии)	оригинал
9.	Свидетельство о рождении ребенка	1	копия
10.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	1	копия
11.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1	копия

Заведующему МАДОУ № 482 Карпуше Н.Ф.

(Ф.И.О. родителя)

Паспорт: серия №

Выдан:

Дата выдачи:

Код подразделения:

Проживающего по адресу:

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

заявление.

Я, _____ прошу
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

зачислить моего сына (дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка _____, место рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
кем выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ года

_____ **общеразвивающей направленности**
(направленность дошкольной группы)

порядке перевода из МДОУ № _____

(адрес месторасположения организации)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

с режимом пребывания в образовательном учреждении _____ часов

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Ф.И.О., статус _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Ознакомлен(а) со следующими документами:

Уставом МАДОУ. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 482, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, с распорядительным актом о закреплённой за МАДОУ территорией. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещёнными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлен(а)

дата / подпись / расшифровка

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014», а именно: «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)». Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

дата / подпись / расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в МАДОУ № 482, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

дата / подпись / расшифровка подписи

Я,

(ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) место рождения ребенка;
- 4) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 5) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);
- 6) паспортные данные;
- 7) свидетельство о рождении ребёнка;
- 8) Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно**

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка)

(подпись)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистраций
Издан приказ о зачислении от _____ 202 г. № _____
заявлений о приеме в ДОУ под № _____ от _____ 202 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533256

Владелец Карпуша Наталья Федоровна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025