

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Колокольчик»

СОГЛАСОВАН  
Протокол заседания совета  
Учреждения

УТВЕРЖДЕН  
Приказом МАДОУ «Колокольчик»

от 08.09.2020 г. № 305

от 08.09.2020 г. № 1

Положение о  
порядке ведения личных дел воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Когалыма «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик», определяет порядок их ведения и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 08.09.2020) ;
- приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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»;
- Правилами приема (зачисления) детей дошкольного возраста на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- Порядком и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик»;
- Уставом МАДОУ «Колокольчик».

1.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы и копии документов, представленных родителями (законными представителями).

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на документоведа ДОО.

## 2. Порядок формирования, ведения и учёта личных дел воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДОО – это совокупность данных о воспитаннике, родителях (законных представителях), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копиях).

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится на основании распорядительного акта ДОО о зачислении ребенка в образовательную организацию.

При зачислении ребёнка в порядке перевода из одной дошкольной организации в другую, родителями (законными представителями) представляется личное дело воспитанника, заполненное исходной организацией. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.3. В личное дело воспитанника вносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

2.4. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

-оригинал направления на зачисление в образовательную организацию, выданного управлением образования Администрации города Когалыма;

-заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДОО;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия свидетельства или справки о регистрации ребенка по месту жительства на закреплённой территории;

-копия паспортов родителей (законных представителей) ребёнка;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка;

-согласие родителей (законных представителей) на предоставление и обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей);

-документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате (удостоверение многодетной семьи, справка серии МСЭ о статусе ребёнка- инвалида и родителя-инвалида; справка, подтверждающая постановку на учет в управлении опеки и попечительства Администрации города Когалыма);

-документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (заявление, свидетельства о рождении всех детей семьи, справка с места учёбы ребёнка старше 18 лет);

-документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии –далее по тексту – ТПМПК (при необходимости);

-согласие родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения ТПМПК при зачислении в группу компенсирующей направленности.

-иные документы, предоставленные родителями (законными представителями)

воспитанника для внесения в АИС (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей)).

-медицинская карта находится у медицинского работника;

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

2.6. Копии документов заверяются подписью документоведа и печатью ДОО.

2.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

2.8. Личные дела воспитанников соответствующей группы формируются в одну папку и располагаются в алфавитном порядке. В состав папки входят:

-титульный лист с № группы (*Приложение 1*);

-список воспитанников группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, указанный в «Журнале регистрации воспитанников, поступивших в МАДОУ «Колокольчик» (*Приложение 2*).

-индивидуальный файл с персональными данными воспитанника, родителей (законных представителей). Титульная страница файла имеет установленный образец (*Приложение 3*).

-внутренняя опись документов личного дела ребенка (*Приложение 4*).

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Журнале регистрации воспитанников, поступивших в МАДОУ «Колокольчик».

### 3.Порядок хранения и выдачи личных дел воспитанников

3.1. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

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

3.3.Личные дела хранятся в кабинете у документоведа ДОО в строго отведённом месте.

3.4.Ответственность за хранение личных дел воспитанников возлагается на документоведа ДОО и лицо, его заменяющее.

3.5.Родителю (законному представителю) на основании его письменного заявления об отчислении ребёнка из ДОО, приказа заведующего об отчислении воспитанника и отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в ДОО, выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника) и личное дело воспитанника под роспись.

3.6.Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1.Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2.Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3.Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим, заместителем заведующего.

## 5. Заключительные положения.

5.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения до внесения изменений или отмены.

5.2.Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

