



Частное учреждение дошкольная образовательная организация

«Детский сад «Чудо-Садик»

121609, г. Москва, ул. Крылатская, владение 40, строение 74

ОГРН 1147799011436 ИНН 7734271462 КПП 773401001

ПРИКАЗ

№ 104/10 от 12.02.2021г.

г. Москва

Об утверждении положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в ЧУДО «Детский сад «Чудо-Садик»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ в редакции от 01.09.2020г. «Об образовании в Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в ЧУДО «Детский сад «Чудо-Садик».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 12 февраля 2021 года.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Горбатова
О.В.Горбатова

**Частное учреждение дошкольная образовательная организация
«Детский сад «Чудо-Садик»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУДО

«Детский сад «Чудо-Садик»

Горбатова О.В.

Приказ № 04/19 от 12.04. 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении хранения и проверки личных дел воспитанников
в**

ЧУДО «Детский сад «Чудо-Садик»

г. Москва

2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ЧУДО «Детский сад «Чудо-Садик» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий в работников Учреждение, 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» в редакции от 01.09.2020;
- 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

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

- заявления;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 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);

- согласие на размещение данных на сайте «Чудо-Садик» и в сети интернет, стенды фотографии и видео;
- заявление родителей (законных представителей) на разрешение забирать ребенка из Учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка;
- медицинская карта (форма 026/у);
- договор;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

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 и внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) 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 Учреждении.

3.5. Личное дело воспитанника каждой группы формируется в одну папку. В папке вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личное дело располагается 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. При отчислении воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заместителем директора Учреждения после издания приказа об отчислении.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

4.5. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения три год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожаются.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Учреждения, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. По итогам проверки составляется акт с указанием замечаний при их наличии

5.3. Лицо, ответственное за оформление, ведении хранения и проверки личных дел воспитанников, в трехдневный срок обеспечивает размещение Положения о формировании, ведении хранения и проверки личных дел воспитанников на сайте Учреждения.

**Частное учреждение дошкольная образовательная
организация
«Детский сад «Чудо-Садик»**

Личное дело воспитанника

(Фамилия, имя, отчество).

(дата рождения)

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Перечень документов в личное дело
1	Заявление о приеме в Учреждение;	
2	Документ, удостоверяющий личность Родителей (законных представителей) (Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020года. Редакция, действующая с 01 января 2021года)	
3	Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)	
4	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);	
5	Согласие родителей (законных представителей) на размещение на официальном сайте по адресу: www.4udo-sadik.ru , сети интернет Instagram, facebook (учетная запись «Чудо-Садик»), стендах фотографий и видеосюжетов.	
6	Заявление родителей (законных представителей) на разрешение забирать ребенка из Учреждения	
7	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение.	

8	Свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;	
9	Свидетельство о регистрации по месту жительства	
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;	
11	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе	