


УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 5
«Полянка»
от 22.01.2018 г. № 16
 И.В.Грачева



Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Настоящий Порядок ведения личных дел обучающихся (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Полянка» (далее Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами обучающихся.
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности», Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Пестовского муниципального района, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.
3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления и до окончания пребывания в Учреждении (выбытия).
4. Ведение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя Учреждения.
5. При поступлении обучающегося в Учреждение на него заводится личное дело, в котором хранятся:
 - направление Комитета образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства на пребывание в Российской Федерации, и документ подтверждающий родство заявителя (или законность подтверждения прав ребенка);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в Учреждение (п.9 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями), вносится ими собственноручно в заявление о приеме ребенка в Учреждение.

6. Родителям (законным представителям) предоставляется расписка в получении документов, предоставляемых ими в Учреждение.
7. Документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае копии документов хранятся вместе с заверенным переводом.
8. Представленные копии документов заверяются подписью делопроизводителя или руководителя и печатью Учреждения.
9. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (дополнительные соглашения, изменения адреса проживания, фамилии и др.).
10. Папки с личными делами обучающихся хранятся в кабинете заведующего Учреждением.
11. Личные дела обучающихся одной группы формируются в единую папку, которая содержит обложку с названием группы и список обучающихся данной группы.
12. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании заявления об отчислении в порядке перевода (п.4,7 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293).
13. Если обучающийся зачислен в порядке перевода из другой образовательной организации, на него формируется новое личное дело, на

основании личного дела, переданного прежней образовательной организацией.

В него включается (п.21 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности»):

- выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося.

В личное дело обучающегося также вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- иные документы, обозначенные в п.5 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

В случае, если родителями (законными представителями) обучающегося не представлено личное дело, учреждение оформляет личное дело в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

14. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование передаются в архив, где хранятся 3 года со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

15. Ответственность за хранение личных дел возлагается на лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

16. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего учреждением. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

17. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных. Их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

18. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся «Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»).

Принято с учетом мнения Совета родителей МАДОУ «Детский сад № 5 «Полянка»
Протокол от 22.01.2018 № 1