

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета Заведующий
МАДОУ «Детский сад №111» МАДОУ «Детский сад №111»
протокол № 2 от 02.10.2020 г.  Ф.Ф.Насырова
председатель  Э.Р.Тимергалиева введено в действие приказом № 37 от
02.10.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №111 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 комбинированного вида» (далее - учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «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»
- Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111 комбинированного вида».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя ребенка) о зачислении
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- согласие родителей (законных представителей) на медицинское сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- гражданство в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
- согласие (либо отказ) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копия документа, удостоверяющего личность(паспорта)родителей либо законных представителей;

3.3. данные других документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (паспорт, СНИЛС родителя (законного представителя) и СНИЛС ребенка) вносятся в АИС «Электронный детский сад» при зачислении и формировании договора, данные либо копия медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка, вносятся в медицинское заключение ребенка. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о зачислении;

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3.6. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью.

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. Номер на личное дело проставляет заведующий учреждения (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего учреждения;

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего учреждения или кабинете, утвержденного приказом заведующего учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из учреждения.

7.1. После издания приказа учреждения об отчислении воспитанника, на основании личного заявления родителя (законного представителя) разрешается выдача личного дела родителям воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, отчисленных из детского сада передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
родителей

 Н.Н.Мифтахова