

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 71 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

420141, г.Казань, ул. Сафиуллина, д. 17 А. Тел./факс (843)268-20-44, 261-56-21
mail: buratino071@mail.ru



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 71»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад № 71» (далее – МАДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки 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»;
- Положением о приеме на обучение, переводе и отчислении в МАДОУ «Детский сад № 71».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальное дело, в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МАДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в МАДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- отказ родителей (законных представителей) от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- Протокол ПМПК (копия)

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о зачислении в МАДОУ.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МАДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру записи в Книге учета движения детей. Форма Книги движения детей утверждается заведующей детским садом.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Форма описи утверждается заведующей детским садом.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- заявление на изучение татарского языка в рамках ООП;

- заявление на перевод в другую группу;
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.9. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МАДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МАДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МАДОУ три года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ.

6. Заключительные положения

- 6. 1. Срок действия Положения - до замены новым.
- 6.2. МАДОУ № 71 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru