


Согласовано:
Родительским комитетом МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»
Протокол № 3
от «17» 02 2021 г

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»
 / С.Ю. Баталова /
расшифровка подписи

Принято на педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»
Протокол № 3
от «18» февраль 2021 г.

Введено в действие Приказом
Заведующего
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»

Приказ № 28 от «19» 02 2021 г.

**Положение о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Аленький цветочек»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящее положение разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федерального закона от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа 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 соответствующих уровня и направленности"
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320, «Изменения, которые вносятся 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, утвержденные приказом министерства образования и науки российской федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527

- Устава МБДОУ

1.1 Положение разрабатывается с учетом мнения Родительского комитета (законных представителей) воспитанников и принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом заведующего и публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.2 Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

1.6 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1 Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на фото(видеосъемку) с дальнейшим их использованием в рекламных целях МБДОУ и размещения на сайте МБДОУ
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом

на русский язык.

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;

3.2 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.3 Личное дело содержит титульный лист и описание документов, содержащихся в личном деле (Приложение 1,2)

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 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

5. Ведение личного дела

5.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь.

5.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг
- иные документы и справки

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в стоячей папке, внутри которой располагаются личные дела на каждого воспитанника в отдельной папке-скоросшивателе.

6.2 Папки-скоросшиватели с личными делами, хранятся в специально отведенном месте.

6.3 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ при необходимости.

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

7.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

7.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника

7.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7.4 При отчислении воспитанника из МБДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (**Приложение 4**).

8. Порядок проверки личных дел воспитанников.

8.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

8.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

8.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

9.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Педагогическом совете с учетом мнения Родительского комитета МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан»

фамилия _____

имя _____

отчество _____

дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка

___-КБ № _____ от «__» _____ 20__ г

домашний адрес _____

дата заключения договора № _____ от «__» _____ 202__ г

приказ о зачислении № _____

от «__» _____ 202__ г

дата отчисления «__» _____ 202__ г

причина отчисления _____

Опись документов, имеющих в личном деле

(ф.и.о. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Ко -во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	Договор м\у родителями(лицами, их заменяющими) и учреждением				
2	Заявление о зачислении ребенка				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
5	Копия свидетельства о месте регистрации ребенка				
6	Копия свидетельства о рождении ребенка				

Приложение 3
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ

Журнал учета выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Наименование организации, куда отчисляется воспитанник	Дата, № заявления родителей на отчисление	№, дата приказа на отчисление	Подпись родителей (законных представителей) о получении личного дела воспитанника	Подпись ответственного лица о выдаче личного дела воспитанника

Приложение 4
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника,
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

	Договор об образовании
	Дополнительное соглашение (при наличии)
	Заявление о приеме
	Справка о регистрации
	Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
	Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
	Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия

Документы получил:

подпись

расшифровка