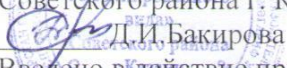


Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 48
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол № 3 от «25» мая 20 21 г.

Регистрационный № 29
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 48
комбинированного вида»
Советского района г. Казани

Введено в действие приказом
№ 10-ср от «25» мая 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 48 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 порядке приема детей на обучение по образовательным программам (в том числе по дополнительным) и прекращения образовательных

отношений МБДОУ.

1. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальное дело, в котором находятся документы 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 между МБДОУ и родителями (законными представителями).

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МБДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в МБДОУ, где указывается: согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанников; согласие на изучение татарского языка в рамках ООП

- копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документов удостоверяющих личность ребенка;

- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (по месту пребывания) или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на закрепленной территории.;

- копия документа, удостоверяющая личность родителей (законных представителей), либо копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ (при необходимости);

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

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- заявление на зачисление в логопедическую группу (по необходимости)

- 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 (по необходимости);

- 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 МБДОУ.

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

3.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру Книги учета движения детей порядковому номеру в данной книге. Форма Книги движения детей утверждается заведующим МБДОУ.

4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

4.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.5. 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 по ООП и АООП;
- заявление на перевод в другую группу;

4.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять новые и дополнительные документы по мере изменения данных на основании заявления

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

4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

4.10. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.

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

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ.

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ три года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

7. Заключительные положения

7. 1. Положение действует до замены новым.

7.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ в сети интернет edu.tatar.ru.