

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 308 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 308»)**

Принято
решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 308»
протокол от 01.09.2023 г. №1



Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 308»
Р. Р. Гаптрахманова
Введено в действие
приказом от 01.09.2023 №51-О

**Положение 2.11.
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №308 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Авиастроительного района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №308 комбинированного вида с татарским языком воспитания» Авиастроительного района г.Казани (далее- Положение) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад №308» 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020 г.;
- приказом Минобрнауки № 1527 от 28.12.2015 «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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №308».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад №308»-это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад №308» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад №308» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад №308», в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад №308» и родителями (законными представителями) воспитанника.

определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад №308» формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (для представления льгот и компенсаций; для безопасности и охраны здоровья; для размещения фото и видео на сайте; для АИС «Электронный детский сад»);

- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;

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

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико – педагогической комиссии (при необходимости);

– копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в Учреждение впервые;

– 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);

– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад №308» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Пере-

чень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

3.3. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад №308».

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1)

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №308».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

4.3. 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;

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

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

5.1. При выбытии воспитанника из Учреждения копии документов, предъявленных родителем, (законным представителем) для личного дела может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача копий документов родителям (законным представителям) осуществляется заведующей Учреждением после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий 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, воспитанников оформляются в архив Учреждения.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждением

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 Учреждения.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением педагогического совета, согласовывается с родительским комитетом и утверждается заведующей Учреждением

7.2. Срок действия Положения неограничен.

7.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции

7.5. Положения в полном объеме путем утверждения нового.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

3

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бадуртдинова Гузель Рашитовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 00AV9873BA3534947ADC992EE80D1217 2B	ПОДПИСАН 30.10.2023 16:55:13 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	