

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МАДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 88» Кировского района г.Казани</p> <p>Протокол №6 от 31 марта 2022г.</p>	<p>«Утверждаю» заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 88» Кировского района г.Казани _____ А.Ю.Соловьева Приказ от 31.03.2022г. №19</p>
---	---

ЛНА-2.3.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 88» Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686, изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведётся на каждого воспитанника МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани и до отчисления воспитанника и МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ Центр развития ребенка –

Детский сад №88» Кировского района г.Казани и родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ;
- 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при 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 (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани

4. Порядок ведение и хранения личных дел воспитанников

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующим МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.

4.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

**5. Порядок хранения личных дел воспитанников
при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 128»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани 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, оформляются в архив МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани, путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани, после уничтожения

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани

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 МАДОУ Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани

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

ОТПРАВИТЕЛЬ МАДОУ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №88"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Соловьева Алевтина Юрьевна	
СЕРТИФИКАТ 037BF80001FDAD558643525A846C7782 ВЕ	ПОДПИСАН 29.04.2022 16:03:26 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	