

ПРИНЯТО
Общим собранием
МАДОУ «Детский сад №291»
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад №291»
А.А. Хисамутдинова



Заведующий
МАДОУ «Детский сад №291»
В.Д. Мухтарова
приказ от 01.09.2021 №149

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

МАДОУ «Детский сад №291 комбинированного вида» Московского района г. Казани

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников (далее- Положение) МАДОУ «Детский сад №291» (далее – МАДОУ) определяет требования по формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ 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»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема по обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденным приказом от 15.05.2020 №236;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №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»;
- Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №291».

2. Понятие личного дела воспитанников.

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

3.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

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

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных;

– 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.;

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

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

- копия паспорта родителя (законного представителя);

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

– заявление -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.

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 ДООУ.

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 Книги учета движения детей и через дробь порядковому номеру в данной книге. Форма Книги движения детей утверждается заведующей детским садом.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Форма описи утверждается заведующей детским садом (Приложение№1).

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 по ООП и АООП;

– заявление и дополнительное соглашение родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам за счет средств бюджета (бесплатные кружки);

- заявление на изучение татарского языка в рамках ООП (Приложение №№2,3);

- заявление на перевод в другую группу;

-заявление –доверенность, кто может приводить и забирать ребенка из детского сада (Приложение №4)

3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять новые и дополнительные документы по мере изменения данных на основании заявления (Приложение№5)

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

6. Заключительные положения

6. 1. Срок действия Положения до замены новым.

6.2.МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.