

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 31 » 08 _____ 2021г.

Утверждено
Заведующей _____ «Детский сад № 317»
_____ А.С.Степанова
Введено в действие приказом № 199
от _____ 2021 г.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 комбинированного вида» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 317 комбинированного вида» Московского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 317») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 317» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 г. № 351-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021 г. № 331-ФЗ);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 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 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 08.09.2020 г. № 471);
- Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 317 комбинированного вида» Московского района г.Казани.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 317» – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад № 317» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад № 317» и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ «Детский сад № 317»

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ «Детский сад № 317», 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;

— свидетельство о рождении ребенка (копия);

— свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ «Детский сад № 317»;

— заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья:

— иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ «Детский сад № 317» и печатью МАДОУ «Детский сад № 317».

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ «Детский сад № 317» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ «Детский сад № 317», продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ «Детский сад № 317» 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

— иные документы, обозначенные в п. 3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ «Детский сад № 317» и печатью.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ «Детский сад № 317» оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений и договоров (книге учета движения воспитанников). Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 317»).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 317».

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

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

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад № 317».

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ «Детский сад № 317».

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 317».

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ «Детский сад № 317» после издания им приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ «Детский сад № 317» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными

представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ «Детский сад № 317», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 317».

8.2. Срок действия Положения – до замены новым.

8.3. МАДОУ «Детский сад № 317» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru