

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №305 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №305»
Протокол № 2 от 03.11 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №305»
з.Ш.Шаяхметова
Приказ № 126 от «03» 11 2020г

Положение

**О формировании, хранении и проверке личных дел воспитанников
МАДОУ «Детский сад №305 комбинированного вида»
Советского района г.Казани**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад №305» (далее-МАДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 31014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования».
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки 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 направленности»;
- Положением о приеме на обучение, переводе и отчислении в МАДОУ «Детский сад №305»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальное дело, в котором находятся документы или их заверенные копии.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

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

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

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

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

- 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.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

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.

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;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- заявление на изучение татарского языка в рамках ООП;
- заявление на перевод в другую группу;

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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения - до замены новым.

6.2. МАДОУ №305 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

Пронумеровано и прошнуровано
(17 рр.) листа

Заведующая МДЛОУ №305

И.И. Шайхмуллова
И.И. Шайхмуллова

