

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

Принято Педагогическим советом МАДОУ "Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения" Советского района г. Казани протокол № 1 от 26.08.2021 г.	«Утверждаю» Заведующий МАДОУ "Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения" Советского района г. Казани <i>Р.А. Кадирова</i> - Р.А. Кадирова
Председатель педагогического совета <i>Сафиуллина Г.М.</i> - Сафиуллина Г.М.	Введено в действие приказом № 6/о от 26.08.2021г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Положение) МАДОУ «Детский сад №415» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ №415) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ №415 с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 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 - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевод 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 №415.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ №415 - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ №415 с момента зачисления в МАДОУ №415 и до отчисления воспитанника из МАДОУ №415 в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ №415 и родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ №415 формируется личное дело.

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 №415;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ №415.

4. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ №415.

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.

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

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ №415.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ №415

При выбытии воспитанника из МАДОУ №415 личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МАДОУ №415 после издания приказа об отчислении.

При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МАДОУ №415, путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ №415, после уничтожаются путем сжигания или дробления.

6. Порядок проверки личных дел

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ №415.

Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ №415.

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