

«Принято»
Пед.советом МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №333»
протокол № 1
от «31» августа 2021 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №333»
_____ Нигематзянова Э.Л.
Введено в действие приказом
№ 02-О от «01» сентября 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ "Билингвальный детский сад №333 комбинированного вида" Советского
района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Билингвальный детский сад №333 комбинированного вида» (далее – МБДОУ «Детский сад №333») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ «Детский сад №333», 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»;
- с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- с постановлением Исполнительного комитета МО г.Казань №4272 от 04.12.2015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в г.Казани»;
- Правилами приема в МБДОУ «Детский сад №333».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад №333» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад №333» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад №333» в связи с прекращением отношений между МБДОУ «Детский сад №333» и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад №333».

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ «Детский сад №333»;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

- 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);
- согласие родителей (законных представителей) на изучение ребенком татарского языка;
- заявление родителей (законных представителей) на выбор языка обучения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №333» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад №333».

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБДОУ «Детский сад №333».
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.4. 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;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад №333».
- 3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №333».

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад №333»

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад №333» личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №333» после издания приказа об отчислении по заявлению родителя.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ «Детский сад №333» делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации выдачи личных дел.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №333».
- 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 МБДОУ «Детский сад №333».

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

***МБДОУ "Билингвальный детский сад № 333 комбинированного вида"
Советского района г.Казани***

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Обучающийся _____

Регистрационный номер № _____

Приложение 2

Расписка

в получении документов на государственную регистрацию в ДОУ

Право посещения детского сада

(вид права)

Договор с МБДОУ «Детский сад №333»

(основание)

Республика Татарстан, г.Казань, ул. Комарова, д. 22

(адрес объекта)

Законный представитель/заявитель _____

Представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		Подлинные	копии	В подлинных листах	В копиях	подлинные	копии
1	Заявление о зачислении	1	0	1	0		
2	Договор с родителями	2	0	3	0	1	
3	Свидетельство о рождении	0	2	0	2		
4	СНИЛС	0	2	0	2		
5	Медполис	0	2	0	2		

о чем _____ г., в _____ час, в электронную книгу учета на Портале «uslugi.tatar.ru» внесена запись зачисления ребенка в детский сад,

Ознакомлен:

Заведующий

Э.Л.Нигематзянова

Журнал регистрации выдачи личных дел

№	Ф.И.О.	Кому выдано личное дело	Примечание	Подпись