



Per № 84

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 65»,
протокол от 27.08.21г. № 1



Учтено мнение родителей
(законных представителей)
протокол Совета родителей
от 26.08.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 65 комбинированного вида» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее — Положение) МАДОУ «Детский сад № 65» (далее — МАДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников МАДОУ с личными делами воспитанников(обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 65».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника (обучающегося) МАДОУ «Детский сад № 65» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника (обучающегося) МАДОУ с момента зачисления в учреждение и до отчисления его из МАДОУ «Детский сад № 65» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося).

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника (обучающегося) в МАДОУ «Детский сад № 65» формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника (обучающегося) вкладываются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (подопечного) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации(копия);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в Учреждение впервые; - согласие (отказ) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОМ);

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ «Детский сад № 65»;

- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие) с согласия родителей (законных представителей). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

4.1. Формирование личного дела о воспитанника (обучающегося) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

- 4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.
- 4.3. Личное дело содержит описание документов (Приложение №1).
- 4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело) могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) на перевод в другую группу.
- 4.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 4.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад №65».

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад №65»

- 5.1. При выбытии воспитанника (обучающегося) из МАДОУ «Детский сад № 65» 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.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МАДОУ «Детский сад № 65».
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ, затем уничтожается.

6. Порядок проверки личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников (обучающихся) проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников (обучающихся) МАДОУ «Детский сад № 65».

7. Заключительные положения

- 7.1. Срок действия положения до замены новым.
- 7.2. МАДОУ «Детский сад №65» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети интернет на сайте «Электронное образование в Республике Татарстан»edu.tatar.ru.

опись документов, имеющих в личном деле

№ _____

Л)	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине