

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 села Актаныш» Актанышского муниципального района Республики Татарстан

(МБДОУ Детский сад №6 комбинированного вида)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ "Детский сад №6
комбинированного вида"

(протокол от 30.05.2025 №5)



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И
ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)**

в МБДОУ "Детский сад №6 комбинированного вида"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения проверки выдачи личных дел, обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №6 села Актаныш» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) разработаны с учетом:

Федерального закона от 28.12.2024 № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»,

Конституции Российской Федерации; Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2009 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.6 ч.1

Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. N 686 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказом Министерства просвещения от 23.01.2023 № 50 о внесении изменений Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 107 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;

Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановление главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;

Уставом МБДОУ;

Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанников) МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления воспитанника и до момента отчисления воспитанника из МБДОУ Приложение № 1.

2.2. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями)

воспитанника при приеме в МБДОУ: заявление, направление, документы при приеме, Договор.

2.3. Личное дело воспитанника в процессе его обучения по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ может дополняться документами, представленными стороны родителей (законных представителей) воспитанника:

справками, предоставляющими льготу;

документами, влияющими на изменение персональных данных родителя (законного представителя), самого воспитанника.

документами удостоверяющими и необходимыми для пролонгации Договора;

Для иностранных граждан:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявление миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца
- одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей;

дополнительные соглашения к Договору; другими документами предусмотренным законодательством РФ.

2.4. Заведующий вправе запросить у родителя документы, которых не хватает в личном деле, но которые должны быть там в соответствии с Порядком приема (п. 12 Порядка, приказом Минпросвещения от 09.12.2024 № 862).

2.5. Если документы могут отличаться от статуса родителя или ребенка (п. 9 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236), детский сад вправе запросить от родителей заявление и пакет документов,

зачислении и копии документов в журнале приема заявлений, составить и заверить подписью расписку с регистрационным номером заявления и перечнем документов (п. 12 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236).

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1. Личное дело воспитанника формируется из:

3.1.1. Оригинал Заявления родителей (законных представителей) о приеме;

3.1.2. Документы, представленные родителем (законным представителем):

3.1.3.1. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории муниципального района, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства); документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.1.3.2. для иностранного гражданина: п.2.3. настоящего Положения.

3.1.4. Оригинал Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

3.1.5. Оригинал или ксерокопия документа, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

3.1.6. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 при переводе из одной в другую ОО предоставляется на дату начала посещения ОО.

3.1.7. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 для вновь поступающих детей, предоставляется на дату начала посещения ОО.

3.1.8. Хранится медицинская справка по форме 026/у-2000 в медицинском кабинете МБДОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре. Медицинская справка (медицинская справка по форме 026/у-2000) может быть выдана родителям под подписью медицинской сестры в случае необходимости.

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет назначенное приказом заведующего МБДОУ ответственное лицо.

4.2. Информация в Личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ и лицом ответственным за ведение Параграфа.

4.4. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в шкафу на полке.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке – накопителе назов группы, каждое в отдельном файле и в алфавитном порядке.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

6.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) заведующий МБДОУ выдает родителям (законным представителям) из личного дела воспитанника документы с описью содержащихся в личном деле документов Приложение № 2. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение документов с описью содержащихся в ней документов.

6.2. В случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии МБДОУ передает личные дел на воспитанников в принимающую МБДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается Педагогическим советом МБДОУ, утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МБДОУ в сети Интернет.

7.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения.

7.4. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 села Актаныш» Актанышского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)

принят (а) с _____ Приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

отчислен (а) с _____ Приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

1.	оригинал Заявления о приеме	
2.	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя	
3.	Ксерокопия документа, удостоверяющая личность ребенка	
4.	Ксерокопия документа, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000	
6.	Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка	
7.	Оригинал или ксерокопия документа, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии)	
8.	Оригинал Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) МБДОУ	
9.	дополнительные соглашения к Договору	
10.	документы удостоверяющие и необходимые для пролонгации Договора с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	

Личное дело с описью документов содержащихся в личном деле
_____ получил (а)
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

