

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТИНЧАЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол №3 от 12.01.2023 г
СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от 13.01.2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Новотинчалинский
детский сад Буинского
муниципального района РТ»
от . 13.01.2023 года № 10 ОД

И.Р.Габбазова

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новотинчалинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Новотинчалинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 изменениями на 2 июля 2021 года;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России 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 и направленности» с изменениями от 25 июня 2021 года;
- ✓ Правилами приема в МДОУ «Новотинчалинский детский сад».

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

1.4 Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ

1.5 и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и

родителями (законными представителями).

2. Формирование личных дел воспитанников.

2.1 Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2 В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3 В личное дело воспитанника также включаются:

- ✓ направление в ДОУ, выданное МКУ «Управления образования» города Буйнска;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- ✓ иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

2.5 При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников и внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел и их хранение

4.1 Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным [приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527](#).

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного

представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работников, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

5. Контроль личных дел

5.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется *заведующим ДОУ*, который проверяет личные дела в *августе–сентябре* каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
 документов личного дела №_____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Коли- чес- тво листо- в	Дата изъятия докумен- та	Кем изъят документ, и по какой при- чине
1	Направление в ДОУ, выданное МКУ «Управление образования» г.Буйнска				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных (ФИО)				
4	Копия свидетельства о рождении (ФИО)				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (ФИО)				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение (ФИО). по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело
сформировано:

(ФИО), воспитатель

(дата)

(подпись)