

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №25» НМР РТ
Протокол №1 от 29.08.2023 года

Учено мотивированное мнение
родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №25» НМР РТ
Протокол №1 от 25.08.2023года

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №25» НМР РТ
А.Г. Сабирова
Введено в действие приказом
№157 от 29.08.2023 года



**Положение
о формировании, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №25»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №25» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г.;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023 г.;
- Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 13.02.2023 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

1

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан»;

- Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №25» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в которой находятся документы и копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанников оформляется при поступлении воспитанника в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №25» НМР РТ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №25» НМР РТ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителя (законного представителя) или опекуна;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту, которая хранится в медицинском кабинете ДООУ.

– 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 ДООУ 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 ДООУ.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ из личного дела, полученные ксерокопии документов, выдается родителям (законным представителям) по их заявлению на отчисление. Личные дела утилизируются заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.

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