

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№72» НМР РТ
Протокол № 3 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №72» НМР РТ
 Н.М.Иноземцева

СОГЛАСОВАНО:

Учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников.
На заседании родительского комитета
Протокол № 2 от 26.12.2024 г.

Приказ № 1/3-02 от 9.01.25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №72»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

г.Нижнекамск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №72» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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»;

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Правилами приема в ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

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

- 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;

- 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 документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку о приеме документов.

2.3. Родители предоставляют копии и оригиналы документов. Если они на иностранном языке

- то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий табельному номеру

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

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;

- 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.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

5. 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.