

ПРИНЯТО:

На основании собрания родительского комитета

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №87» НМР РТ

Протокол № 2 от 02.04.21

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад комбинированного вида №87» НМР РТ

А.Н.Сафина

Вводится приказом № 22/3-02 от «05» 04 2021 г.)



ПРИНЯТО:

педагогическим советом МАДОУ

«Детский сад комбинированного вида №87»

НМР РТ

Протокол № 3 от 02.04.21 г

С учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №87»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №87» 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).

II. 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;

- Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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 расписку о приеме документов.
- 2.3. Родители предоставляют копии и оригиналы документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

IV. 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.

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.