

Принято
на административном совещании при
заведующем МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида с группами для
детей с нарушениями речи №41» НМР РТ
Протокол № 6 от 26 05 2020 г.

Согласовано
на Совете родителей
(Родительским комитетом)
Протокол № 12 от 29 05 2020 г.

Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
с группами для детей с нарушениями речи
№41» НМР РТ
№ 64А от «29» мая 2020 г.
Р.Р. Замолдинова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения, проверки личных дел обучающихся МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения, проверки личных дел обучающихся МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ (далее в тексте -ДОУ).

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 Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.

1.3. На каждого обучающегося, зачисленного в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи 41» НМР РТ оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

1.5. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка.

1.6. Настоящее Положение может быть принято с учетом мнения Совета родителей.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов для формирования личного дела обучающегося:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- медицинское заключение (медицинская карта в дальнейшем находится у медицинского работника в медицинском кабинете).

2.3. В личное дело обучающегося ДОО добавляется:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОО;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка;

- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;

- приказ о зачислении ребенка в ДОО (может храниться отдельно в папке «Приказы о зачислении» в кабинете заведующего).

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающегося

3.1. Формирование личного дела обучающегося может осуществлять ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных. В личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться:

- анкета (при необходимости);

- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка и договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка для оказания платных образовательных услуг (могут храниться в папке «Платные образовательные услуги» в кабинете заведующего).

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

3.8. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел обучающегося при выбытии из ДОУ

4.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) ребенка осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации заявлений родителей об отказе муниципальной услуги и выдачи личного дела родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. Личные дела выдаются родителям (законным представителям) ребенка под роспись, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) ребенка оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления ребенка из ДОУ, после уничтожается.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле для обучающихся компенсирующих (логопедических) групп:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- согласие на обучение по адаптированной программе;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования