


РАССМОТРЕНО

с учетом мотивированного мнения
родительского комитета МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
с группами для детей с нарушениями
речи №41» НМР РТ
Протокол № 9 от 22.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
с группами для детей с нарушениями
речи №41» НМР РТ
Приказ № 113А от 26.11.2021 г.
 Р.Р. Замолдинова



ПРИНЯТО

на педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
с группами для детей с нарушениями
речи №41» НМР РТ
Протокол № 2 от 24.11.2021г.

**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 08 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236» . Регистрационный №60136 от 30.09.2020г.;
- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 7 декабря 2018 года № 1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации),реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с внесением изменений на основании Постановлений ИК НМР РТ №390 от 09.04.2021г., №702 от 03.08.2021г., №850 от 01.10.2021г.);
- 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.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

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

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, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- медицинское заключение – медицинская карта (медицинская карта ребенка в дальнейшем находится у медицинского работника в медицинском кабинете).

2.3. В личное дело обучающегося ДООУ добавляется:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- приказ о зачислении ребенка в ДООУ (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 ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ.

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

IV. Порядок хранения личных дел обучающегося при выбытии из ДООУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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 ДООУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.