

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями
№77» НМР РТ**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ

Протокол № 6
от « 25 » мая 20 21 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ

 А. Я. Нуруллина
Приказ № 29
от « 03 » июня 20 21 года

С учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ

Протокол род. комитета № 3
от « 14 » апреля 20 21 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления для детей
с аллергическими заболеваниями №77»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ (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 Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (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 (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- протокола заседания комиссии по комплектованию;
- 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;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 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 заявление о приеме в ДОУ.

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 ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДОУ. *ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (воспитатель).*

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. 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;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

3.9. 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) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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.

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

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДООУ, согласовывается с мнением родителей (законных представителей) воспитанников, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления для детей
с аллергическими заболеваниями №77»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Протокола заседания комиссии по комплектованию № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных (ФИО ребенка)				
4	Копия свидетельства о рождении (ФИО ребенка)				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (ФИО ребенка) в МНР г. Нижнекамск				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение (ФИО ребенка) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения (ФИО ребенка)				

Личное дело сформировано:

_____, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)