

СОГЛАСОВАНО:
С учётом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №9» НМР РТ
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №9» НМР РТ
_____ Е.А.Анастасьева
Вводится в действие приказом
№ _____ от _____ 20__ г.

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№9» НМР РТ
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9» НМР РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №9» 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 Минпросвещения России 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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 воспитанников оформляется при зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» НМР РТ и ведётся на всем протяжении пребывания 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;

– 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 в ДООУ.

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;

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

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

4.3. 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.

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» НМР РТ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____ контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец _____ контактный телефон: _____

(Ф. И. О.)

