

<p>Принято: на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад «Золотое зернышко» с. Болгар» НМР РТ протокол № 4 от 12.08.2021 г., с учетом мнения родителей (законных представителей) Протокол № 2 от 14.08.2021 г.</p>	<p>Утверждено: Заведующий МБДОУ «Детский сад «Золотое зернышко» с. Болгар» НМР РТ <i>Э.Р. Башканова</i> Приказ № 24/14 от «12» 08 2021 года</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Золотое зернышко» с. Болгар»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотое зернышко» с. Болгар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад «Золотое зернышко» с. Болгар» 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).

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 психологомедико-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.

3. 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.

4. 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.

5. 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).

6. 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 «Золотое зернышко» с. Болгар» 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, имеющихся 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)

Исполнено, проинформировано и
свертено печатью *Б*

(*12/11/21*) 1 инст

от *18* *12* 2021 г.

Закончил МЫЛОВ с. Боттар
Мылов — бухгалтер С.Р.

