

Регистрационный № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями
речи № 57» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида с группами для детей с
нарушениями речи №57»

протокол № 1

от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида с группами для детей с
нарушениями речи №57» НМР РТ


М.Г. Гадиева

Введено в действие Приказом от «21» августа
2023г. № 80/11



Учтено мотивированное мнение
Родительского комитета (законных
представителей)
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
с группами для детей с нарушениями речи №57
» НМР РТ
Протокол № 10 от 21.08.2023

Положение

о формировании, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями
речи №57»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023 года.;
- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года
- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 13.02.2023 года № 124 «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) в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан»;
- Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57 » Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в которой находятся документы и копии документов.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанников оформляется при поступлении воспитанника в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57 » НМР РТ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57» НМР РТ.

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 регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) или опекуна;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту, которая хранится в медицинском кабинете ДОУ.
 - 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 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 ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ из личного дела, полученные ксерокопии документов, выдается родителям (законным представителям) по их заявлению на отчисление. Личные дела утилизируются заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

