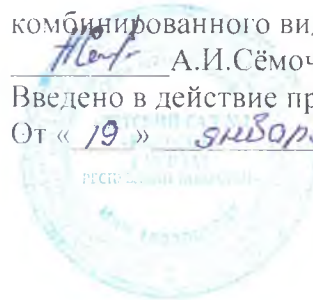


Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №7 «Колосок»
комбинированного вида г. Нурлат РТ
Протокол № 3
«15» сентября 20 21 г.
Председатель педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №7 «Колосок»
Бадыгина А.М.Бадыгина

Регистрационный № 43
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7
«Колосок»
комбинированного вида г. Нурлат РТ
А.И.Сёмочкина
Введено в действие приказом № 5-02
От «19» сентября 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида
г.Нурлат Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г.Нурлат РТ (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 направлениям»;
- правилами приема в МДОУ «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г.Нурлат РТ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное отделом образования Нурлатского муниципального образования города Нурлат;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при приеме 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 таких документов вносится родителями (законными представителями) воспитанника в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители (законные представители) представляют оригиналы документов для снятия копий. Если они не составлены на языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующей ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Ведение дел воспитанников ведется работником, ответственным за ведение дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с указанием ответствующим номеру в книге учета личных дел воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. В личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) ручкой.

3.4. Изменения сведений о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (внесения), ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы (или копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ).

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера группы в классе. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения дел подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. Работником личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения дел и контролирует получение подписи родителя (законного представителя) подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Личное дело воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанника на хранение в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в соответствии с порядком отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Проверка состояния личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В иных случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Основной объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По результатам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г.Нурлат РТ.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г.Нурлат РТ.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. воспитанника)

(дата рождения воспитанника)

Мать

контактный
телефон:

(Ф. И. О. матери)

Отец

контактный
телефон:

(Ф. И. О. отца)

Дело уч. № _____

Приложение

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г.Нурлат РТ.

ОПИСЬ

документов, находящихся 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	Назначение в ДОУ (детский сад) от отдела образования Нурлатского муниципального района Республики Татарстан				
2	Заключение о приеме в ДОУ				
3	Сведения о родителях (или о лицах, имеющих доступ к воспитаннику) воспитанника				
4	Годовые отчеты о результатах работы воспитателя				
5	Копии документов о состоянии здоровья воспитанника				

6	Д	С				
7	С	гелей				
8	И	на о				
9	И	уение				
		ной				
		образо				
		ского				

Лини
сфог

(Ф. И. О., должность)

(подпись)

Лист ознакомления сотрудников с положением.

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Сатдарова Г.Н.		20.01.2021
2	Сингапуелина Э.Г.		20.01.2021
3	Сармушова И.Т.		20.01.2021
4	Тошарова А.Х.		20.01.2021
5	Товлева В.В.		20.01.2021
6	Вахитова А.И.		20.01.2021
7	Шафиева Т.Р.		20.01.2021
8	Макуреева В.И.		20.01.2021
9	Шамсарова Н.Ж.		20.01.2021
10	Мавленова И.П.		20.01.2021
11	Исламуллоева М.И.		20.01.2021
12	Фурсова Е.А.		20.01.2021
13	Миязорова Ф.Р.		20.01.2021
14	Семенова Е.В.		20.01.2021
15	Корнева И.И.		20.01.2021
16	Фатхутдинова Н.Т.		20.01.2021
17	Билева И.И.		20.01.2021
18	Краснова И.И.		20.01.2021
19	Засарова О.И.		20.01.2021