

1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол № 4 от 15.01. 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 151»
Ново-Савиновского
района г. Казани
Петручик Т.Б.
Приказ от 26.01. 2021г. № 16 -О

**Положение № 2.11
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 151»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад № 151» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 151» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 151».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 151» — это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их

заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 151» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад № 151» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 151» в связи с прекращением образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 151» и родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 151», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (для предоставления льгот и компенсаций; для безопасности и охраны здоровья; для размещения фото и видео на сайте; для АИС «Электронный детский сад»);
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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 родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ «Детский сад № 151»;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад № 151».

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

4. Порядок ведение и хранения личных дел воспитанников

- 4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.
- 4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.
- 4.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 151»

- 5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 151» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МБДОУ «Детский сад № 151» после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МБДОУ «Детский сад № 151», путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 151», после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 151».
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).