

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель

первичной профсоюзной организации

Фазул Д.С.ФазулзяноваПротокол от «31» 08 2021г. № 1**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 60»

Низамова Низамова А.Н.Приказ № 3от «31» 08 2021г.**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 60»

Протокол № 1от «31» 08 2021г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 60 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г.Казани****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 60» (далее - МБДОУ) 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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ 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»;
- Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 60».

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальное дело, в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

## **3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МБДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в МБДОУ, где дается согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных; согласие на изучение татарского языка в рамках ООП;

- Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копия документов удостоверяющих личность ребенка;

- Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (по месту пребывания) или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на закрепленной территории.;

- Копия документа, удостоверяющая личность родителей (законных представителей), либо копию документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ (при необходимости);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника и допсоглашения к договору;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

- заявление на зачисление в логопедическую группу;

- 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);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о зачислении в МБДОУ.

3.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

## **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий или ответственное лицо, назначенное приказом МБДОУ.

4.2. Личное дело должно иметь номер и содержать внутреннюю опись документов.

4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

4.4. 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 по ООП и АООП;

- заявление на перевод в другую группу;

4.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять новые и дополнительные документы по мере изменения данных на основании заявления

- 4.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 4.10 Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

- 5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

#### **7. Заключительные положения**

7. 1. Срок действия Положения до замены новым.