

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 54»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 54»
Протокол № 4 от 28.05 2021г.

Регистрационный номер № 31
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 54»

Ф.А.Ибрагимова

Приказ от 28.05 2021г. № 53-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 54 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) МБДОУ «Детский сад № 54» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 54» (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» (с изменениями и дополнениями от 8 декабря 2020 года);
- 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 № 54».

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 ДОУ 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; (Приложение №1)
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных;
- 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 ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника; (Приложение №2)
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
- заявление на изучение татарского языка в рамках ООП (Приложение №2,);
- заявление на зачисление в логопедическую группу; (Приложение №3)
- 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); (Приложение №4)
- 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

иностранным языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

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

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру Книги учета движения детей порядковому номеру в данной книге. Форма Книги движения детей утверждается заведующей детским садом.

4.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Форма описи утверждается заведующей детским садом (Приложение №1).

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

4.5. 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 по ООП и АООП;
- заявление на перевод в другую группу;

4.6. 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 ДОУ.

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.

6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний)

7. Заключительные положения

7. 1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МБДОУ «Детский сад №54» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru