

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 1 от 31.08. 2021г.



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 6»
И.И. Фролова
Приказ № 62 от 31.08.2021г.

Положение № 21

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Положение) МБДОУ «Детский сад № 6 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 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 образовательным 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 образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевод 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.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

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) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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);
- 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 родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника прописано в заявлении о приеме.

4. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

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

4.2. 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;

4.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

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. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МБДОУ, путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожаются путем сжигания или дробления.

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.
- 6.3. 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 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.