

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДС № 6

«Теремок» г. Мамадыш»

Хангаева А.Р. Хангаева

«27» 04 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «ДС № 6

«Теремок» г. Мамадыш»

Х.Н. Фаизова

«27» 04 2021 г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от «27» 04 2021 г.

Приказ № 25 от «27» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 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 от 31 июля 2020 года № 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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 соответствующих уровня и направленности" (с изменениями и дополнениями);
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 6 «Теремок» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан;
- Уставом ДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений или переводом в другое ДОУ.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8);
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета детей по ДОУ.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

5.5. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

5.6. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета детей.

5.7. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

5.8. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий ДОУ.

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 ДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 2 (два)

листа(ов) № 6
М.П. "Мамалар"
Заведующий

Х.Н.Фаизова

