
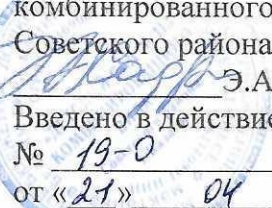


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г.Казани
420100 Республика Татарстан, г.Казань, ул.Академика Глушко, д.206
Тел:8(843) 2376659 Эл. адрес: Ds113.kzn@tatar.ru

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «21» 04 2021 года

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад-№113
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
 Э.А. Садретдинова
Введено в действие приказом
№ 19-0
от «21» 04 2021 года



Положение
о порядке формирования, ведении, хранения личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №113 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г. Казани» (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (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 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 образования и науки Российской Федерации №373 от 31.07.2020 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113».

1.3. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

1.4. 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 ДОУ и родителями (законными представителями)

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в МБДОУ

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации– для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - договор о взаимоотношениях между МБДОУ « Детский сад №113 комбинированного вида» с родителями (законными представителями) ребенка;
 - приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4.Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке –то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1.Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МБДОУ (воспитатель)
- 3.2.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 3.3 Личное дело содержит опись документов.
- 3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой
- 3.5. 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 к договору на обучение по ООП и АООП;
 - заявление на изучение татарского языка в рамках ООП
 - заявление на перевод в другую группу;
 - заявление –доверенность, кто может приводить и забирать ребенка из детского сада
 - иные документы
- 3.6.Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8.Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 3.9.Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ
- 3.10.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детского сада.

4.Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 4.1.При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ. После истечения данного срока, личные дела воспитанников уничтожаются shredderом.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается решением педагогического совета и утверждается приказом заведующей детским садом.

6.2. Срок действия Положения до замены новым.

6.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению детского сада, в связи вступления в силу закона или другого нормативного правового акта.

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