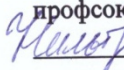


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Ельмикеева Р.И.

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 112»

Детский сад № 112
комбинированного
с татарским языком
воспитания и обучения

Мухаметова С.Г.

Приказ № 1 от «15» 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

«Принято»

На общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад № 112»

Протокол № 4 от «14» 01 2021 г.

Рег. № 24

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» 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 Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 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 Минобрнауки России 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 № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани.

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). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами. В которой находятся документы (или их 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.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, образовательной Программы МБДОУ
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового

свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, свидетельство о регистрации ребенка, копия паспорта, снимок родителя).

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

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

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

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся у лица, назначенного приказом заведующего МБДОУ.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из детского сада, передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.