

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 85 »)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 85»
Протокол от 11.01.2021г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад 85»

Репина Е.В.

Приказ от 12.01.2021г. № 2-ОД



Положение № 2

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 85»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 85» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и доотчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия СНИЛС ребенка;
- Копии паспорта и СНИЛС родителя (законного представителя), с которым оформляется договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копия справки о месте регистрации с места жительства ребенка;
- Заявление на зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад № 85»;
- Договор между МБДОУ «Детский сад № 85» и родителем (законным представителем) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ;
- Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается по заявлению о выдаче родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в «Журнале регистрации заявлений от законных представителей воспитанников» подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 85».

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №85», который проверяет личные дела в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

5.4. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 85»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
Воспитанник(ца)

(ФИО, дата рождения)

Дело начато : _____ 20__ г;
Закончено : _____ 20__ г.

**Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 85»**

**ОПИСЬ
Личного дела воспитанника (цы)**

(ФИО, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о зачислении в ДОУ				
2.	Родительский договор				
3.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5.	Копия СНИЛС ребенка				
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
7.	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
8.	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)				
9.	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10.	Иные документы				

Проштуровано и
пронумеровано

Ч. кол-во стр.

Заб. р. 10-85

Реша С.В.

