

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол № 1
от «28» 03 2022 г.



Регистрационный № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Шайдуллина М.А.
Введено в действие приказом
№ 28 от «28» 03 2022 г.

Положение № _____

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 189 комбинированного вида»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад № 189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее- «Детский сад №189») определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 189» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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 просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 189».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 189» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 189» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад № 189» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 189» в связи с прекращением образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 189» и родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 189», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме и согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ «Детский сад №189»;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- расписка с перечнем предоставленных документов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад № 189».

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

4. Порядок ведение и хранения личных дел воспитанников

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 189».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

4.3. 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;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.

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

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Детский сад № 189».

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 189»

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 189» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 189» после издания приказа об отчислении.

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

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МБДОУ «Детский сад № 189», путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 189», после уничтожаются путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 189».

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 «Детский сад № 189».

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

7. Заключительные положения

7.1 Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

7.2. МБДОУ № 189 обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ № 189 в сети Интернет edu.tatar.ru.

Приложение №1 к Положению № _____
 о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
 МБДОУ «Детский сад № 189»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____
ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

№ пп	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
ИТОГО					ЛИСТОВ

Личное дело сформировано: _____
(Ф.И.О.ответственного)

(дата)
(подпись)

Лист ознакомления с Положением № _____ о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 189»

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

В данном журнале пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью

2 листов

Заведующий

Шайдуллина М.А.

