

СОГЛАСОВАНО :

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 42» НМР РТ

Протокол № 2 от «21» 08 2022 г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МАДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 42» НМР РТ

Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 42» НМР РТ

И. В. Рушинцева

Вводится в действие на основании приказа

№ 8 от «31» 08 2022 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 42»

Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 42» НМР РТ (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной и адаптированной образовательной программе – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным адаптированным образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 19.12.2016 №433-ФЗ (вступил в силу 01.01.2021), ст. 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями)
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной и адаптированной образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема, перевода и

программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;– Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 42» НМР РТ.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется на основании Протокола зачисления в ДООУ через портал «Электронный детский сад» и включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;

- анкета (приложение 1)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 2).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 3).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам (хранится в папке по платным дополнительным услугам);
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (хранится в папке по платным дополнительным услугам).

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 ДООУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале учета движения детей.

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

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.

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

Приложение 1

Анкета (воспитанника)

Ф.И.О.

(полностью)ребенка_____

Дата

рождения_____

Свидетельство о рождении

серия_____ №_____

дата

регистрации_____

ИНН_____

Номер

мед.полиса_____

Страховое

свидетельство_____

Домашний адрес:

(прописка) _____

(проживание) _____

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. (полностью)

матери _____

Дата рождения _____

Место

рождения _____

Место работы,

должность _____

Образование

Паспортные данные:

серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

ИНН _____

Страховое

свидетельство _____

Домашний адрес:

(прописка) _____

(проживание) _____

Конт. телефон (сотовый домашний,
рабочий) _____

Ф.И.О. (полностью)

отца _____

Место работы,

должность _____

Дата
рождения _____

Место
рождения _____

Образование

Паспортные данные:
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)
ИНН _____

Страховое
свидетельство _____

Домашний адрес:
(прописка) _____

(проживание) _____

Конт. телефон (сотовый домашний,
рабочий) _____

Дата заполнения « _____ » 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №42»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____/____

ГРУППА №____

Дата рождения ребёнка

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(Ф. И. О. мамы, телефон)

(ФИО папы, телефон)

Дело начато:

Дата убытия:

ОПИСЬ
документов, находящемся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включение документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приёме в МАДОУ №42				
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка				
3	Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования				
4	Согласие / отказ, родителей _____ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				

Личное дело сформировано:
МАДОУ №42

____ Л.В. Рушинцева, заведующий