

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 276 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ**

420087, г. Казань, ул. Родины, 31
ИНН/КПП 1660048730/166001001

Телефон (факс): 8(843)262-59-50
ОГРН 1021603631169

«СОГЛАСОВАНО»
Общим родительским собранием
«01» 09 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 276»
Э.Ф.Мирсаева
Приказ №
от «09» 09 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ Детский сад № 276 (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 основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 в МДОУ Детский сад № 276.

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления 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 заведующим при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования воспитанника;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на изучении татарского языка в рамках, определенной Программой МАДОУ «Детский сад № 276»;

2.3. Другие документы, которые могут быть в личном деле воспитанника:

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медицинской комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

–копия заключения территориальной психолого-медицинской комиссии (для родителей, имеющих ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

–копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОУ либо устройство ребенка в ДОУ в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (в случае если ребенок поставлен на учет для приема в Учреждения во внеочередном или первоочередном порядке).

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется заведующим МАДОУ «Детский сад № 276».

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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;

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 ДОУ.

3.9. Выдача личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче в Журнале выдачи личного дела воспитанника родителям (законным представителям) при выбытии из детского сада

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

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем уничтожителя бумаг (шредер).

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

Приложение 1

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

(Ф. И. О.)

контактный
телефон: _____

Отец

(Ф. И. О.)

контактный
телефон: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов
1	Заявление родителей (законных представителей)		
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации (копия)		
4	СНИЛС (копия)		
5	Договор об образовании по основной образовательной программе МАДОУ с родителями (законными представителями) ребенка		
6	Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (копия)		
7	Заявление родителя (законного представителя) на изучение тат.языка в рамках образовательной программы МАДОУ «Детский сад №276»		
8	Согласие на обработку персональных данных		

Опись составил _____ /Э.М.Абдрахманова
 (дата) _____ (подпись)

Опись принятых документов на руки получили _____ / _____
 (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата)