

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МА ДОУ
«Детский сад № 20 «Олеся»
С.А.Питеркина
«26» июля 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
«26» июля 2021 г № 447/1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 20 «Олеся»
Р.Ф.Минниханова
«26» июля 2021 г.



Рассмотрено и утверждено
на общем собрании
работников ДОУ
от «26» июля 2021 г.
Протокол № 6

ПОРЯДОК
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей
№20 «Олеся»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведении и хранения личных дел воспитанников в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей №20 «Олеся» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с пунктом 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года (вступ. в силу с 13.07.2021г.); п. 19.34 Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации»;
- с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 "Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- с Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 1316 от 25.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в редакции постановления Исполнительного комитета от 04.02.2020 г. № 445;
- с Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 1267 от 14 марта 2019 года «Об утверждении положения о порядке комплектования

муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Набережные Челны»;

- с уставом МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №20 «Олеся» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

2. Основные термины

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - 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 заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Положения, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждении из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОО;
- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или 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).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6. Хранение личных дел воспитанников.

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждением.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждением делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Срок действия Положения: до замены новым

Листов