

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ЦРР-д/с № 4
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
31.08.2022 № 105 о/з

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения Совета родителей
протокол от 31.08.2022 № 4

Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое
административно-территориальное образование город Межгорье
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 21 июня 2019 г. № 664.

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

2. 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 г. № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- 2
- **направление (путевка)** Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
 - **медицинское заключение** (медицинская карта ребенка (ф. 026/у – 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава России от 03.07.2000г. № 241);
 - **копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
 - **копия свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
 - **копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории** или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - **документ, подтверждающий установление опеки** (при наличии);
 - **документ о наличии инвалидности** (при наличии);
 - **выписка из протокола ПМПК** о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (при наличии).

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

3. 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).
- 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.

4. Хранение личных дел

- 4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывают список группы в алфавитном порядке.
- 4.2. Личные дела воспитанников располагаются в алфавитном порядке.
- 4.3. Папки с личными делами воспитанников располагаются в отдельном кабинете.
- 4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанников из ДОУ.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Отец _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Дело начато: _____