МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET="ул.Механическая, 44", L=г.Тюмень, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ, ОГРН=1077203062782, СНИЛС=06503176236, ИНН ЮЛ=7202171509, ИНН=720800129608, E=dou51@inbox.ru, G=Ирина Валерьевна, SN=Плашинова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-02-15 09:55:21
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 51 города Тюмени
_____ И.В. Плашинова

Приказ № _20-ОД___ от _10.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников в МАДОУ д/с № 51 города Тюмени

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк);

- Постановлением Администрации города Тюмени от 25.04.2022 № 65-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк»;

1.3 Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.4 Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ, в связи с прекращением образовательных отношений между ДОУ и заявителями.

1.5 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы и заверенные копии.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1 Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2 В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Направление в ДОУ, выданное Департаментом образования Администрации города Тюмени;
- Опись предоставленных документов;
- Заявление заявителя о приёме в ДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Согласие заявителя на обработку персональных данных, в том числе персональных данных содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;
- Копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- Копия документа, подтверждающего (в соответствии с действующим законодательством РФ) полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- Копия документа, подтверждающего родственные отношения заявителя с ребёнком или законность представления прав ребёнка (при необходимости);
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия документа о государственной регистрации актов гражданского состояния: Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, справка о смене ФИО и др. (при необходимости);
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, в случае, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (при необходимости);

- Копия документа о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (пребывания), (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства);
- Копия документа (или оригинал) подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в Учреждение;
- Согласие заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- При выбытии (отчислении) воспитанника из Учреждения – заявление об отчислении воспитанника.

2.3 Личное дело ведётся и пополняется новыми необходимыми документами на всём протяжении пребывания ребёнка в детском саду.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1 В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

3.2 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени и пр.). В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы:

- Дополнительное соглашение к договору на обучение (если требуется, то и копии подтверждающих документов)

3.3 Личное дело содержит внутреннюю опись предоставленных документов.

3.4 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, в алфавитном порядке.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1 Личные дела выбывших воспитанников подлежат хранению в ДОУ сроком в соответствии с номенклатурой дел.