

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №394 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 394
Протокол № 3 от «14» 02 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от «14» 02 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 394»
Л.З.Ганиева
Приказ № 44 от «15» 02 2014 г.



**Положение № 1.4
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 394»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников дошкольного (далее Порядок) Муниципального личных дел автономного образовательного учреждения «Детский сад № 394» (далее - МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 394».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ-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 МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой МАДОУ «Детский сад №394» г. Казани;
- анкета воспитанника детского сада;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МАДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

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

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения от регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

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

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

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер и подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. папку вкладывается журнал регистрации личных дел воспитанников со списком детей в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

6.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям производится заведующим МАДОУ после издания приказа МАДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движений детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанников из МАДОУ. Принято с учетом мнения родителей (законных представит

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовано с учетом мнения родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Детский сад обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

и скреплено печатью

(*Л.З. Ганиева*) листа(ов)

Заведующий МАДОУ "Детский сад №394"

Л.З.Ганиева

Л.З. Ганиева

