

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №76 пристра и оздоровления»
Советского района
(МБДОУ «Детский сад №76»)

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №76»
Протокол №1 от 02.09.2019г.

Учтено мнение родителей
(законных представителей)



Положение № 5
О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад №76»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №76» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся (воспитанников).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №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»;
 - Положением о приеме на обучение по образовательным программам в МБДОУ «Детский сад №76».
- 1.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) представляет собой индивидуальное дело, в котором находятся документы (или их заверенные копии);
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося (воспитанника) Учреждения с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад №76» и до отчисления обучающегося (воспитанника) из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад №76» и родителями (законными представителями) воспитанника.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ «Детский сад №76».
- 2.2. В личное дело обучающегося (воспитанника) вкладываются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - 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 или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в Учреждение впервые;
- согласие /отказ родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- заключение (рекомендация) ПМПК(копия);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ «Детский сад № 76»;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие) с согласия родителей (законных представителей). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов при поступлении для снятия копий. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Формирование личного дела обучающегося (воспитанника) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.

3.3. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

3.4. Общие сведения об обучающемся (воспитаннике) корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося (воспитанника) могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на перевод в другую группу.

3.5. Личные дела обучающихся (воспитанников) каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 76»

4.1. При выбытии обучающегося (воспитанника) из МБДОУ «Детский сад № 76» личное дело обучающегося (воспитанника) может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 76» после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела обучающихся (воспитанников), завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ «Детский сад № 76».

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 76», после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 76».

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения до замены новым.

6.2. МБДОУ «Детский сад №76» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети интернет на сайте «Электронное образование в Республике Татарстан» edu.tatar.ru.