

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 41
От «26» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад
«Теремок»

Ф.М. Гараева
Введено в действие приказом
№ 7 от «26» февраля 2019 г.



РАССМОТРЕНО

На Общем родительском собрании
МБДОУ – детский сад «теремок» с. Красный Бор
Протокол № 2 от «26» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Теремок» с. Красный Бор Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1.Общее положение

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Теремок» с. Красный Бор Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентируют этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о приеме детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения – детский сад «Теремок» с. Красный Бор Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личные дела воспитанников представляют собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии)

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, 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 ребёнка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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 МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника
- расписка о получении заявления и документов

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

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

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Ведение личного дела воспитанников осуществляет заведующий.

5.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.4. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с АИС «Электронный детский сад».

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

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

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

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