

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

Советом Бюджетного Учреждения

Советом Бюджетного Учреждения

Протокол № 2 от «06» 05 2019 г.

Приказ № 12 от «07» 05 2019 г.



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1.

Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по формированию, заполнения (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «Об образовании данных»
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находится документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

3.1. На каждого воспитанника, принято (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Копия свидетельства 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;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Документ, подтверждающий льготу.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не представлено личное, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела.

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется заведующий Учреждением.

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

- дополнительное соглашение к договору.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела располагаются в алфавитном порядке, в кабинете у заведующего Учреждения.

6.2. Срок действия настоящего положения не ограничен и действует до принятия нового.