

Согласовано
Общим собранием работников
учреждения № 2

от «12» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 35 от «12» ноября 2019 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Радуга»
Г.Ю.Гайфуллина

М.П.



Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» Акеубаевского муниципального района Республики Татарстан устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №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 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников:

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, 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; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- регистрационное свидетельство на ребенка;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- справка о составе семьи
- доверенность

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДОУ, хранятся в кабинете заведующей.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей ДОУ).

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

**Лист ознакомления
с Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных
дел воспитанников**

- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)
- "__" __ 20__ года _____ (_____)

" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()
" " 20 года ()

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

на 4 (четыре) листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Родуляк»

Савва Гафруллина Г.Ю.

