

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Савгачевский
детский сад АМР РТ
протокол № 2 от
21.11.2019г..председатель
педагогического совета

С.В.Охотникова *С.Охотн*

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ
Савгачевский детский сад АМР РТ
А.С. Иванова
приказ № 22 от 22.11.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДОКЕ
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Савгачевский детский сад
Акеубаевского муниципального района
Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Савгачевский
детский сад АМР РТ
протокол № 2 от
21.11.2019г..председатель
педагогического совета

С.В.Охотникова

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ
Савгачевский детский сад АМР РТ
_____ А.С. Иванова
приказ № 22от 22.11.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДОКЕ_
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Савгачевский детский сад
Акеубаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Савгачевский детский сад (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует 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 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 г., № 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 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Савгачевский детский сад

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). 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 МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с 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 ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- договор между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)(копия),

- доверенность.

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.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ 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;
- иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

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

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

5. Ведение личного дела

5.1. Номер на личное дело проставляет воспитатель по списку детей в группе.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

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

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

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