

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 22 июня 2019.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Кубянский
детский сад»
Шагидуллина Г.Р.

Приказ № 15-01/19 от «22» июня 2019 г.

Согласовано:
общим родительским собранием
протокол № 3 от 20.06. 2019 г



Положение

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Кубянский детский сад» Атнинского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кубянский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кубянский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом МО и Н РФ от 08.04.2017 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293", приказом МО и Н РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

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

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ, копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме

ребенка в ДОУ;

- в заявлении подписью родителей ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка(копия);
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя) копия ;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

Личное дело ребенка дополняется по мере необходимости в протяжении обучения ребенка в ДОУ.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.3. Документы в личном деле пополняются воспитателем по мере необходимости.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно воспитателем.

3.6. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.10. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.11. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДСУ, копия предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Приложение 1 к

Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Кубянский детский сад» Атнинского
муниципального района Республики Татарстан.

Опись документов в личном деле воспитанника

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (в заявлении подписью родителей ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
5. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре)

страниц

из 100 листов № 9.0



