

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от 25.05 2019 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад»
Р.Г. Абдуллина
Введено в действие приказом
№ 20/п от 21 мая 2019 года



Положение о порядке ведения личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Кулле-Киминский детский сад» Атнинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан; (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также 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 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- правилом приема детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского 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). 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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 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;
- медицинское заключение ребенка

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.

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 Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, перечисленные в пункте 3.2.

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, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.2. настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

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

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;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников 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. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

7.1. Выдача личного дела родителям 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 воспитанника из МБДОУ.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 4 (четыре) листов.

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кулле-Киминский детский сад» Актининского муниципального района Республики Татарстан

Абдуллина

Р.Г. Абдуллина

