

Обсуждено на педагогическом совете
МБДОУ «Балтасинский детский сад
№1 комбинированного вида»
Протокол № 1 от 29.08.2018 года

Приказ №

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел в
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
"Балтасинский детский сад №1 комбинированного вида" Балт
района Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Балтасинский детский сад №1 комбинированного вида" Балтасинского района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников, а также 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 10.09.2013 года №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 14.09.2013 года №1015 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ "Балтасинский детский сад №1 комбинированного вида" муниципального района Республики Татарстан.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- СНИЛС родителя (законного представителя) (копия).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, ответственное за ведение дел Учреждением).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в папки, которые вносятся в 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 хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждением.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование,