

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 Внеурочный
от «06» 09 2017 г.



Утверждено
заведующая МБДОУ № 15
Ольга Михайлова Михайлова Т.М.
приказ № 39
от «06» 09 2017 г.

ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 15 «Светлячок» Бугульминского муниципального района РТ (далее - МБДОУ). Порядок определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой 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, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение, дополнительные соглашения к нему при наличии;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, фото и видеосъемку, на изучение татарского языка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.3. В течение посещения ребенком МБДОУ в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы- дополнительные соглашения к договору.

4. Хранение личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела каждого воспитанника возрастной группы формируются в папку и хранятся в группе.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

5.1. Личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) после издания приказа о его отчислении из Учреждения и делается отметка об отчислении в книге учета движения детей.

Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.