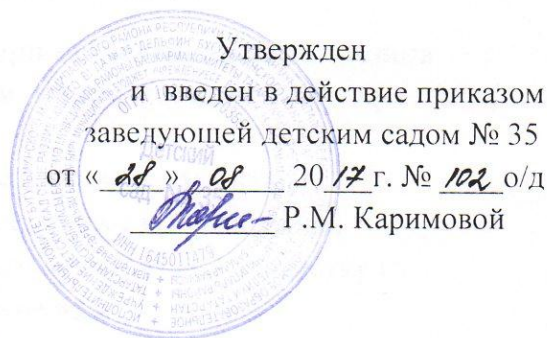


Принят решением педагогического совета
Учреждения

протокол от «28» 08 2017г. № 1



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 35 «Дельфин»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 35 «Дельфин» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Дельфин» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующей) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- дополнительное соглашение к договору.

2.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы не обозначенные в п. 2.2 Порядка запрещено.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель возрастной группы, куда зачислен ребенок в течение одной недели с момента зачисления и сдает заведующей Учреждения.

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

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие льготу по родительской плате;
- заявление о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую;
- заявление родителей о согласии (отказе) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Учреждения.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

- 4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из него, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. Срок действия.

- 6.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующей.
- 6.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 35 «Дельфин»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

423230 Республика Татарстан, район Бугульминский, город Бугульма, улица Советская, 39
тел: 8(85594) 6-63-96; e-mail: mdou35bug@mail.ru

Приложение 1

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

Дата зачисления: _____
Табельный номер: _____
Дата отчисления: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. ребёнка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Коли- чест-во листо в	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Заявление о приёме в ДОУ				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка (серия №)				
4	Копия регистрации по месту жительства №				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования №				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личное дело сформировано
Заведующей детского сада № 35 _____
(подпись) (расшифровка)