

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Шугуровский детский сад - Солнышко»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республика Татарстан

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете ДОУ
протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей ДОУ
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Шугуровский детский сад-
Солнышко» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан _____ Г.А.Вильданова
Введено в действие приказом от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников, порядок их оформления и заполнения (ведения), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 30 августа 2013 г. № 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 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в ДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета ДОУ, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующей.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в котором находятся документы (или их заверенные копии). Данный файл расположен в большой папке по названию группы, которую посещает воспитанник.

2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОО

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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 ДОО;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

При формировании перечня документов, ДОО действует в соответствии со ст.5 152-ФЗ, которой установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. В связи с этим при запросе документов четко определено, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Положения, запрещено.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОО, ведение личного дела начинается заново.

4.2. Личное дело заводится заведующей ДОО и оформляется в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движений воспитанников ДООУ. Номер на личное дело проставляет заведующая .

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующая ДООУ.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

6. Порядок ведения книги движения детей

6.1. Книга движения детей, являясь основой первичного учета, ведется заведующей ДООУ.

6.2. Книга движения детей хранится как документ государственного значения.

6.3. В книгу записываются все воспитанники ДООУ. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема (комплектования).

6.4. Выбывшим (отчисленным) следует считать воспитанника, прекратившего посещение ДООУ вследствие перевода в другое ДООУ.

6.5. Выбытие (отчисление) оформляется приказом заведующей ДООУ с указанием причины выбытия, после чего в соответствующую графу книги движения детей заносится номер и дата приказа, указывается причина выбытия (отчисления).

6.6. Если ранее выбывший из ДООУ воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в ДООУ, то его надо записать как вновь поступившего.

6.7. При полном использовании всех страниц книги движения детей продолжение записей производится в новой книге в порядке последующего номера.

6.8. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующей ДООУ и печатью.

6.9. Исправления в книге скрепляются подписью заведующей ДООУ.

7. Хранение личных дел воспитанников

7.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. Все папки с личными делами воспитанников каждой возрастной группы хранятся в отдельной папке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

7.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей ДООУ с книгой движения детей.

8. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

8.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДООУ после издания приказа ДООУ об отчислении воспитанника.

8.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

**Лист ознакомления сотрудников
МБДОУ «Шугуровский детский сад – Солнышко» МО «ЛМР» РТ
с Положением о личных делах воспитанников**

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата	Подпись