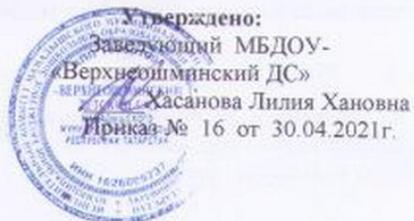


Принято:

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.04.2021г.

Согласовано:

С учетом мнения родителей(законных представителей)
протокол родительского собрания
№ 3 от 29.04.2021



Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 2013г № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31, 32, 33);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2015 года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
 - Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Верхнеошминский детский сад».
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Принято:

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.04.2021г.

Согласовано:

С учетом мнения родителей(законных представителей)
протокол родительского собрания
№ 3 от 29.04.2021

Утверждено:

Заведующий МБДОУ-
«Верхнеошминский ДС»
_____Хасанова Лилия Хановна
Приказ № 16 от 30.04.2021г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 2013г № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31, 32, 33);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2015 года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями от 21 января 2019г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
- Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Верхнеошминский детский сад».

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведении личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника при зачислении в ДОУ

2.1 Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ и ведется до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДОУ (приложение 1);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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 ДОУ (приложение 2);

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

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.

2.4 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.7 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.

2.8 Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

4.1 Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).

4.3 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

- 4.4 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;
 - иные необходимые документы.
- 4.5 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.6 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 4.7 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.
- 4.8 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.
- 4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатель группы).
- 4.12 Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- Список воспитанников на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения воспитанника	№ личного дела воспитанника	примечание

- личные дела воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.
- 5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Регистрационный номер №

Дата регистрации

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района
Хасановой Лилии Хановне

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт серия _____ № _____ от _____ г

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

_____ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России на изучение _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

Кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ кем _____

- Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) (заключение), выдано _____

- _____

- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: 422163, Мамадышский район, с. Верхняя Ошма ул. Мухамадиева, д.2, ОГРН 1021601063494, ИНН _____

1626005737 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

_____20_____ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

«___» _____20___ г.

_____ / _____

подпись / расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен (а)

«___» _____20___ г.

_____ / _____

подпись / расшифровка

Расписка в получении заявления и документов

Заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнеошминский детский сад» Мамадышского муниципального района, Хасановой Л.Х. принято и зарегистрировано заявление в детский сад за № _____ от «___» _____20___ г. и приняты следующие документы

№	Наименование документа	дата	Примечание (по желанию родителей)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2.	Копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства		
3.	медицинская карта (заключение)		
4.			
5.			
6.			

Дата _____ 20___ г.

подпись _____ / Л.Х.Хасанова

М.П.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 6 листов
МБДОУ- «Верхнеошминский ДС»
Заведующий д/с Л.Х. Хасанова