

«Согласовано»

Хаб
Хабибрахманова Э.Ф.
Председатель профкома
МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г.Мамадыш»

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
от «30» апреля 2021г. Протокол №4

«Утверждаю»

Мухаметзянова Г.В.
Заведующий МБДОУ - «ДС №11
«Ландыш» г. Мамадыш»

Введено в действие
Приказом заведующего
от «30» апреля 2021г. №34

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 «Ландыш» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников (далее-Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению(ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

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 Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства Образования и Науки РФ 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»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.
- Уставом МБДОУ.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника, в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Внутренняя опись;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (копия); копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства; документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ для детей. Являющихся иностранными гражданами или лицам без гражданства, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка) (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

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

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

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;

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

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

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

С. Мухаметзянов листа (ос)
заведующий *С. Мухаметзянов* . . . В.

