

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.05.2021г.

Рассмотрено:
на родительском собрании
протокол № 4 от 28.05.2021



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Суньский 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 «Суньский 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 «Суньский детский сад».

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной 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 доступ 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 иностранных граждан 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 ДООУ.
- 4.8 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.
- 4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатели групп).
- 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 ДООУ

- 5.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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 ДООУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.
- 5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДООУ в течение трех лет со дня отчисления из ДООУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____ г	Заведующему МБДОУ «Суньский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан _____ (от) _____ (фамилия, инициалы одного из законных представителей) <u>проживающего по адресу:</u> _____ (адрес) _____ контактный телефон: _____ (дом., раб., мобил. тел.)
--	---

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения _____

Место проживания ребенка _____
 Место регистрации ребенка _____
 если не совпадает с адресом проживания

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей направленности.

Язык образования (татарский, русский)

Данные о родителях:
 Мать _____
 (ФИО)

 (адрес места жительства)

 (контактный телефон)

Отец _____
 (ФИО)

 (адрес места жительства)

 (контактный телефон)

Ознакомлен(а) с документами детского сада:
 Устав детского сада, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

Копию свидетельства о рождении ребенка,
 Копию свидетельства о регистрации по месту жительства,
 Медицинскую карту и заключение медицинского осмотра.
 Иные документы _____

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Заведующий: *Мухамеджанов* Мухамеджанов Г.Р

