

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Мунайкинский детский сад»

Протокол № 3

от 27.01.2020 г

согласовано
с учетом мнения родительского комитета
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Мунайкинский детский сад»



Приказ № 11 от 27.01.2020 г

Порядок

Формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Мунайкинский детский сад «Тургай»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Мунайкинский детский сад» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 МБДОУ «Мунайкинский детский сад».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника Учреждения- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов(или заверенных копии)

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

2.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

3. Формирование личного дела при зачислении воспитанника в Учреждение.

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

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

Копии документов:

- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;

– согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

Копии документов:

- свидетельства о рождении воспитанника;

- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

4.3. В случае если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения воспитанников.

5.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим и медицинской сестрой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

– дополнительное соглашение к договору;

- иные документы представленные родителями (законными представителями).

6. Хранение личных дел воспитанников

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3 Папки с личными делами хранятся у заведующей, старшей медсестры.

Выдача личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

7.1. При выбытии воспитанника из ДОУ выдаётся родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим после издания приказа заведующим ДОУ, отметки о выдаче личного дела в журнале выдачи личного дела воспитанников.

7.2. Выдача личных дел (копии документов) производится заведующим.

7.3. Выдача личных дел осуществляется родителям (законными представителями).

7.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

7.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.