

ПРИНЯТО.
Протокол заседания
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №53»
НМР РТ
Протокол № 1 «28» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №53» НМР РТ
Л.И. Сайфутдинова
Приказ № 44 от 28 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53» НМР РТ (далее – ДОУ) определяет порядок действия всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными данными.

1.2. Настоящее Положение разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2016 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53» НМР РТ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ является документом и ведении его обязательно для каждого воспитанника.

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

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

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заявление - согласие на размещение фотографии и видеосъемки /или другой информации в сети Интернет, и на информационных стендах ДОУ;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(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 территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии)
- документ для детей с **ограниченными возможностями здоровья (копия);**
- Постановление об установлении опекуна (копия);

4. Ведение личного дела.

4.1. Заявление соответствует номеру регистрации заявления в журнале регистрации заявлений. Номер личного дела соответствует табельному номеру ребенка.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

5.3.Список воспитанников групп меняется ежегодно.

6. Хранение личных дел воспитанников.

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 6.2. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 7.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ.
- 7.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.