

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №82»

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете № 3
МАДОУ № 82
от « 27 » 09 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ №82
Ирина Н.Ф.



Вводится приказом №- 31А/17
от « 31 » 09 20 17 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Республика Татарстан
г. Нижнекамск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «детский сад общеразвивающего вида №82» (далее - ДООУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДООУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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»;
- Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №82».

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДООУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - СНИЛС ребенка (копия)
 - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (копия);
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (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 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 ДОО.
- 3.3. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОО, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ДОО родители (законные представители) воспитанника.
- 3.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

- 5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 5.2. 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 документы (перечень может быть дополнен).

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 в кабинете заведующего ДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, затем уничтожаются (сжигаются).