

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №15»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Л.Ш.Гимранова

Вводится в действие на основании приказа
№ 178 от «27» декабря 2019 г.

рассмотрено на Педагогическом совете ДОУ
протоколом № 2 от «23» декабря 2019 г.

Положение

о формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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»;
- 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, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвива-

ющего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

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 ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанников оформляется при поступлении воспитанника в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №15» НМР РТ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №15» НМР РТ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются 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);

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ (хранится в отдельной папке);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ребенка и родителей);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (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 МАДОУ;

- копия приказа об отчислении из ДООУ (хранится в отдельной папке);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме *(Перечень документов, запрашиваемых ДООУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152-ФЗ установлено требование,*

чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

– расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

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 и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению на отчисление. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

V. 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. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).