

Регистрационный номер №

Принято:
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 16 с. Мамыково»
протокол № от « » _____

Утверждено:
Заведующий МБДОУ "Детский сад №16
"Детский сад №16 с. Мамыково"
_____ А.И. Сёмочкина

Введено в действие
Приказ №__ от " __ " _____ г.

Положение
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 16 с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 г,

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом

«Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», письмо МО и НРФ от 08.08.2013 г. №08-1063, другими законодательными актами Российской Федерации и республики Татарстан, регламентирующими деятельность Учреждения, Уставом Учреждения;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Правилами приема и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в детский сад. Проверить, указаны ли в нем обязательные сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства ребенка и телефоны родителей.

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копию свидетельства о рождении, иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка. Например, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны.

Запросить дополнительные документы, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении. Подтвердить родство может документ органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака.

- Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории. Если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства, то подшить в дело копию документа, который подтверждает право родителя пребывать в России.

- Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка.

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;

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 учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

- дополнительное соглашение к договору.

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 ответственного лица, назначенного приказом заведующего. 6.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.