

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №34 п.Заречный» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан («Детский сад №34 п.Заречный»)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
«Детский сад №34 п.Заречный»

Председатель профкома

 Зайнутдинова Р.Р.

Протокол общего собрания работников
№ 5 от «27» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
«Детский сад №34 п.Заречный»

Заведующий

 Л.Н. Шавалеева

Приказ
№ _____ от «27» декабря 2018 г.

Регистрационный номер _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, личных дел воспитанников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №34 п.Заречный» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан» («Детский сад №34 п.Заречный»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34 п.Заречный» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» («Детский сад №34 п.Заречный») (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»;

1.3. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и формируется из следующий документов:

- выписка из протокола заседания комиссии по комплектованию;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма №8);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- выписка из приказа о приеме ребенка;
- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада - иностранный гражданин;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого- медико- педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки и др.)

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке-личных дел.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

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

3.10. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.11. В состав входят:

- Внутренняя опись документов;
- Список воспитанников групп: 20 _____ -20 _____ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1		Иванов Сергей Петрович	00.00.000	

3.12. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.13. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

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.