

ПРИНЯТО

педагогическим советом

(протокол № 3 от «30» 01 20 19 г.)

Председатель педагогического
совета Э.Ф. Сабирова Сабирова Э.Ф.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Сабинский детский

сад № 2 «Эллуки»

Э.Ф. Сабирова

Выдано в действие приказом № 22

от «30» 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании родителей

(протокол № 2 от «31» 01 20 19 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад общеразвивающего вида №2 «Эллуки» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад общеразвивающего вида №2 «Эллуки» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с :
 - Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 №31, 32, 33);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
 - Правилами о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ Сабинский детский сад № 2 «Эллуки».
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника при зачислении в ДОУ

- 2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий), собранная в отдельный файл.
- 2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ и ведется до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДОУ (приложение 1);
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - 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 ДОУ (приложение 2);
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.5 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.
- 2.7 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.
- 2.8 Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

4.1 Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).

4.3 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.4 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 необходимые документы.

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

4.6 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

4.7 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.

4.8 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.

4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, старший воспитатель и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатели групп).

4.12 Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- Список воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения воспитанника	№ личного дела воспитанника

- личные дела воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 5.1. 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.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.
- 5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.