

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ
Акбашский детский сад
«Карлыгач»
Протокол № 3 от «20» 12 2019 г.
с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ Акбашский
детский сад «Карлыгач»
от «20» 12 2019 г.
№ 40

**Положение о ведении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Акбашского детского сада «Карлыгач» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан**

1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников МБДОУ Акбашский детский сад «Карлыгач» (далее-положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в МБДОУ Акбашском детском саду «Карлыгач» регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2.Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании РФ»
- Приказом Министерств образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г №1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2010г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования науки РФ от 28.12.2015г № 1527 «Об утверждении Порядка и условия осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Устав учреждения

1.3.Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.
настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5.Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- 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 (копии);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительные соглашения к договору;
- 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 РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. 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;
- иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 5.1. При выбытии воспитанника из Учреждения (в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подача на имя заведующего Учреждением заявления.
- 5.3. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям) на руки под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

6.Контроль состояния личных дел

- 6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим Учреждением.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7.Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.

В этом документе проиндуковано, проиндуковано
и скреплено печатью МБДОУ Акбайский

детский сад (квартал 7ч)

Заведующий

Хазиева Г.Ф.

