

Согласовано

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №31
«Красная шапочка»

 А.Ф.Латыпова
«10» 08 2020г.

Введено в действие

Приказом заведующего от
«10» 08 2020г. № 226

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №31
«Красная шапочка»

 Литвинцева Л.С.
«10» 08 2020г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива от
«10» 08 2020г.

Протокол № 27

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
воспитанников МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка» (далее – Детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании 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 дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Административным регламентом оказания муниципальной услуги «постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 25.03.2016 года №1316;
- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 04.02.2020 года №445;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №31 «Красная шапочка»

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в которой находятся документы (копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Детский сад

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;

- 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);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), мать или отец (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:

3.3. Личное дело содержит описание документов.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Детский сад родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данный Детский сад ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле);

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) не представлено личное дело, Детский сад 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.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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 в кабинете заведующего Детского сада.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Детского сада.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Детского сада после издания приказа Детского сада об отчислении воспитанника.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
3 листа

Заведующий МБДОУ №31 «Красная шапочка»

Литвинцева Л.С.

