

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад №17» Шатлык»

(Протокол № 5 от 01.02.2019)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №17 «Шатлык»

Тухватуллина

(Приказ № 60 от 01.02.2019)



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 17 «Шатлык» (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»;
- Правилами приема в «Детский сад № 17 «Шатлык».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

- 2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
- выписка из протокола комиссии по комплектованию детей Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ
 - заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
 - выписка из приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №17 «Шатлык»

— () ;
— , ;
() — ,
; — ;
— (— ,) ;
— — () ;
— () ;
— () ;
— , () ;
() , ,

2.3.

2.4.

III.

3.1.

().

3.2.

(I).

3.3.

(2).

3.4.

3.5.

():

3.6.

3.7.

3.8.

()

IV.

4.1.

().

()

4.2.

4.3.

, () ,

4.4.

,

V.

5.1.

5.2.

5.3.

5.4.

).