

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
"Детский сад №48 "Алтынчеч"
С. Большие Кургузи ЗМР РТ"
Г.Х. Шигапова
«29» августа 2018г.

**Положение о формировании, ведении, проверке
и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №48 «Алтынчеч» с. Большие Кургузи
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) "Детский сад №48 "Алтынчеч" с. Большие Кургузи ЗМР РТ устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанников:

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- социальный паспорт семьи

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

4.3. 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; иные документы (перечень может быть дополнен)

5. Хранение личных дел воспитанников.

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

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДОУ, хранятся в кабинете заведующей в металлическом шкафу.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей МБДОУ).

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

**Лист ознакомления
с Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных
дел воспитанников**

" 18 "	08	20 18	года	Мешанова Т. К.	(Мешанова)
" 29 "	08	20 18	года	Туратуллина С. Р.	(Туратуллина)
" 29 "	08	20 18	года	Туратуллина В. И.	(Туратуллина)
" 29 "	08	20 18	года	Каткова З. К.	(Каткова)
" 04 "	12	20 18	года	Сариева А. У.	(Сариева)
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()
" "	"	20	года		()

Прочитано и пронумеровано
и скреплено печатью

На

3 / 1

листах

Заведующая

Шигапова Г.Х.

Шигапова Г.Х.

«

»

2018г.

