

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 5
от « 03 » 06 20 19 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №18»
Батырханова Л.У.
Введено в действие приказом
№ 21-0 от « 03 » 06 20 19 года



**Положение о
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №18 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в 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 - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (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.

3.2.1. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- 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) (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;

- 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 МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.2. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника добровольно (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка) и т.д. могут храниться в личном деле ребенка по желанию родителей. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, могут вноситься ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство по месту регистрации и иные) заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью «копия верна» МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника требовать дополнительные документы, кроме указанных в п.3.2.1 и их копии, запрещено.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

- 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);

- иные документы, обозначенные в п.3.2.1 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение и хранение личного дела воспитанников.

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

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

- дополнения, дополнительные соглашения к договору;
- *иные документы*

5.3. Личные дела воспитанников формируются на начало учебного года согласно комплектованию и списочному составу детей по группам. В случае перевода ребенка по приказу в другую группу, личное дело воспитанника перекладывается в соответствующую групповую папку.

5.4. Личные дела воспитанников хранятся у заведующей МБДОУ, при отчислении ребенка передаются в архив МБДОУ, либо (по требованию) родителям.

5.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

6.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника и по требованию родителя в заявительной форме.

6.2. При выдаче личного дела родителю заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

7. Заключительная часть.

7.1. Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Срок действия положения бессрочно, до внесения дополнения, изменения или введения в новой редакции.