



Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от 22.06.2019 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Таш-Чишминский
детский сад»
 Сагитова Э.Г.
Приказ № 100 от 22.06.2019 г.



Согласовано:
общим родительским собранием
Протокол № 3 от 22.06.19 г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Таш-
Чишминский детский сад» Атнинского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Таш-Чишминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Таш-Чишминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом МО и Н РФ от 08.04.2017 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293", приказом МО и Н РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение 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. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ, копия предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- в заявлении подписью родителей ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка(копия);
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя) копия ;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

Личное дело ребенка дополняется по мере необходимостью в протяжении обучения ребенка в ДООУ.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.3. Документы в личном деле пополняются воспитателем по мере необходимости.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно воспитателем.

3.6. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.7. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.8. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ, копия предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления **личных дел** воспитанников.

Приложение 1 к
Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Таш-Чишминский детский сад» Актинского
муниципального района Республики Татарстан.

Опись документов в личном деле воспитанника

- 1.Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ (в заявлении подписью родителей ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка(копия);
- 3.Копия паспорта одного из родителя (законного представителя) копия ;
- 4.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 5.Договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
всего 4 (четыре) листов.

Заведующий Таш-Чишминского
дет.сад /Э.Г.Сагитова/

