



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Д/с № 40 «Созвездие» ЕМР РТ

М.Ф. Адиуллина

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБДОУ

Д/с № 40 «Созвездие» ЕМР РТ

Введено в действие Приказом

заведующего МБДОУ

Д/с № 40 «Созвездие» ЕМР РТ

№ 10 от «4» 10 2019 г.

Протокол № 1

от «4» 10 20 19 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ №40) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ №40 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»;
- Правилами приема детей в МБДОУ №40.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ №40 - 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 №40 с момента зачисления в МБДОУ №40 и до отчисления воспитанника из МБДОУ №40 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ №40

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ №40, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме, где подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) того родителя с кем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ;

- копия документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) ;

- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ №40;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копии документов о предоставлении льгот на взимание платы за услуги по присмотру и уходу за воспитанниками).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ №40, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ №40 и печатью МБДОУ №40.

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ №40 и печатью МБДОУ №40.

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. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ №40 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ №40, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ №40 родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ №40 и печатью МБДОУ №40.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ №40 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. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ №40).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление и договора по платным услугам
- 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 МБДОУ №40.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ №40.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ №40

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ №40 после издания приказа МБДОУ №40 об отчислении воспитанника по требованию родителей.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ №40, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ №40.