

Принято:
На заседании педагогического совета
МБДОУ № 350
Протокол № 1 от 28.08.2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №350
О.М.Кузьмина
Приказ № 136 от
2.09.2015г.

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани №62

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее- Порядок) МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани (далее- МБДОУ «Детский сад № 350») определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 350» с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 350 - 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 «Детский сад №350» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад №350» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад №350» в связи с прекращением образовательных отношений.

Принято:
На заседании педагогического совета
МБДОУ № 350
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №350
_____ О.М.Кузьмина
Приказ № ___ от

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее- Порядок) МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани (далее- МБДОУ «Детский сад № 350») определяет требования к оформлению, заполнению(ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 350» с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Порядком оформления возникновения,приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани и родителями(законными представителями) воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 350 - 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 «Детский сад №350» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад №350» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад №350» в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ «Детский сад №350»

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ «Детский сад №350», формируется личное дело.

3.2. 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 рождении ребенка (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 (копия справки) 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 «Детский сад №350»;
- перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад №350».

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

3.5. Личное дело содержит опись документов в соответствии с п.3.2. настоящего Порядка.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ «Детский сад №350» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ «Детский сад №350», продолжается ведение личного дела (если личное дело представляют в МБДОУ «Детский сад №350» 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, справка (копия) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения от 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 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Детский сад №350».

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ «Детский сад №350» оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

1. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №350».

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 350».

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании;
- приложение к договору об образовании.

2. Хранение личных дел

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 «Детский сад №350».

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад №350»

7.1. Выдача личного дела родителям производится заведующим МБДОУ «Детский сад № 350» после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. Личное дело воспитанника заведующий МБДОУ «Детский сад №350» выдает родителю (законному представителю) под роспись.

7.3. Личные дела воспитанников завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 350».