

Согласовано на Педагогическом Совете
Протокол № 3 от 15.01. 2018 г.

Заведующий МБДОУ « Детский сад
д.Старая Юмья»

Кукморского муниципального района -
Н.И. Ефремова



2018 г. № 7

Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад д.Старая Юмья» Кукморского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для МБДОУ «Детский сад д.Старая Юмья» Кукморского муниципального района РТ (далее МБДОУ) и определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы воспитателя 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 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 «Детский сад д.Старая Юмья»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад д.Старая Юмья» Кукморского муниципального района РТ (далее МБДОУ).

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. На каждого воспитанника заводится личное дело - индивидуальная папка, которая состоит из:

-Заявления родителей(законных представителей)несовершеннолетнего воспитанника о приеме;

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

-Общие сведения о воспитаннике, имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге, заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад и копия свидетельства о рождении ребенка, заявления родителей о переходе из группы в группу. В индивидуальной папке хранятся все сданные документы родителей.

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МДОУ

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, формируется индивидуальная папка.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- Договор между дошкольной образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка ;
- Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства(копия);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ;
- медицинская карта для детей, которые впервые поступивших в ДОУ;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы, не обозначенные в п.3.2 , 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 (если оно имеется). Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. 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 личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель.

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.

6. Хранение личных дел воспитанников.

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

6.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ.

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге движения воспитанников.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование выдаются родителям(законным представителям), не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3
(три) листов.

Руководитель Ефремова И.

« 17 » августа 2018 г

