


«Принят»
Педагогическим советом
МБДОУ «Тамчыкай»
Протокол № 3
« 10 » 12 2019 г.
Председатель педагогического
совета МБДОУ «Тамчыкай»
Р.М.Харисова Р.М.Харисова

« Утвержден»
Заведующий МБДОУ Тат.Мушугинский
детский сад «Тамчыкай»
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
/Р.М.Харисова/
Ведено в действие приказом № 55
« 10 » 12 2019 года



ПОРЯДОК

**формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» филиалы Калтаковский детский сад
«Ромашка», Кзыл-Тюбякский детский сад «Дуслык» Мензелинского
муниципального района Республики Татарста**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилами приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.
- 3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДООУ;
 - согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

Копии документов:

- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

Копии документов:

- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

4.3. В случае если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника не представлено личное дело, Учреждение 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 учёта движения воспитанников.

5.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим и медицинской сестрой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы представленные родителями (законными представителями).

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 у заведующей, старшей медсестры.

7. Выдача личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

- 7.1. При выбытии воспитанника из ДОУ выдаётся родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим после издания приказа заведующим ДОУ, отметки о выдаче личного дела в журнале выдачи личного дела воспитанников.
- 7.2. Выдача личных дел (копии документов) производится заведующим.
- 7.3. Выдача личных дел осуществляется родителям (законными представителями).
- 7.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.
- 7.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано,

(ММ Ассим)

Прошнуровано и скреплено печатью

Зав. И.И. С. Каримова

