

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «ЦРР-д/с № 22 «Алсу»
Протокол № 2
От «24» ноября 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-д/с № 22 «Алсу»
Мидея Л.Ф. Гухбатуллина

Введено в действие приказом
№ 91 от «20» ноября 2020 года

Положение
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики
Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.
- Положением о приеме воспитанников в МБДОУ

1.3. Настоящее положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждением, на неопределенный срок.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство 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;
- Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детского сада и печатью детского сада.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, 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. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о 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 МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ 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 проставляют лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего детским садом.

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

- дополнительное соглашение (дополнительное соглашение) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

6.Хранение личных дел воспитанников

- 6.1.Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывают 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.

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

- 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 учета движения детей.
- 7.3.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет с дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Протинуровано, пронумеровано, скреплено печатью

3 (три) листов

Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 22 «Алсу»

Мигуль Л.Ф. Тухбагуллина

