

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 4
от «30» мая 20 19г.



УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Балтасинский детский сад №2» № 38
от «30» мая 20 19г.
Л.Г.Хакимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Балтасинский детский сад №2» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБДОУ «Балтасинский детский сад №2».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору об образовании;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Учреждения.

3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанника, при поступлении из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность оформляется личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе II настоящего положения.

V. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

5.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

5.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается путем сжигания.

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в МБДОУ				
2	Копия свидетельства о рождении				
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Расписка в получении документов				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

