

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

Протокол № 2

от 28.11. 2018 г.

Утвержден и введен в действие

приказом заведующей

детским садом № 21

от 10.12. 2018 г. № 15



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 21 «Энже»
Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 21 «Энже» Бугульминского муниципального района РТ (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 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:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
 - копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору.

4. Хранение личных дел воспитанников.

- 4.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.3 Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ.
- 4.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 5.1. Личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) после издания приказа о его отчислении из Учреждения и делается отметка об отчислении в книге учета движения детей.

Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.