

Принят
педагогическим советом
Восточного детского сада
пр. №1 от 31.08.2018

Утвержден и введено приказом *№1 от 31.08.2018*
Заведующей Восточным детским садом
С.М. Салаватова

М.П.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Восточного детского сада общеразвивающего вида «Солнышко»
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 Восточного детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» Бугульминского муниципального района РТ (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 29.12.2012г №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 «Восточный детский сад».

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 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 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- оригинал свидетельства о рождении (либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, который подтверждает льготную категорию родителей, имеющих первоочередное право или внеочередное право на зачисление в Учреждение (в случае необходимости).

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка 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 учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующая (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующая. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным 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 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 заведующего Учреждением.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующего Учреждением.