

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО МБДОУ № 76 «Ветерок»

Л.Ф.Галеева
«04» сентября 2017 г.

Введено в действие приказом заведующего
от «04» сентября 2017 г.



Рассмотрено и утверждено на педсовете
(общем собрании работников)
от «04.09.2017» Протокол № 2

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок» (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 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок».

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 папку скоросшиватель, 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) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку ребенка в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- коллегияльное заключение к протоколу ПМПК (копия, заверенная ЦПМСС);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): мать, отец (копии);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия): документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия);
- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - 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;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя, заключающего договор с МБДОУ).

3.3. Личное дело содержит опись документов.

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, также осуществляется 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 в данное ДОУ;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. 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 МБДОУ. Номер на личное дело присваивает заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка на осуществление дополнительных платных образовательных услуг.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в пластиковый лоток.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим 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 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Пропнуровано, пропнуеровано

3

лист 9

Заведуючий МБН ОУ «Детский сад
комбинированного вида № 76 «Ветерок»
Ф. Ф. Ситдикова

«Ветерок»

