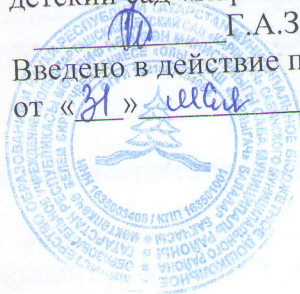


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
«Большеарташский детский сад «Карлыгач» Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от «29» сентя 20 20 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол родительского комитета
№ 2 от 24 сент 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-Большеарташский
детский сад «Карлыгач»
Г.А.Залалетдинова
Введено в действие приказом № 18
от «31» сентя 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - «Большеарташский детский сад «Карлыгач» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 - 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» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 №31, 32, 33);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015года № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
 - Правилами о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ - Большеарташский детский сад «Карлыгач».
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДОУ.

- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ об их изменении.
- 1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника при зачислении в ДООУ

- 2.1 Личное дело воспитанника ДООУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий), собранная в отдельную папку-скоросшиватель.
- 2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ и ведется до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- внутренняя опись;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДООУ;
 - 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 (копия);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ и дополнительные соглашения к договору;
 - иные документы (копия паспорта родителя (законного представителя)).
- Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.4 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.
- 2.6 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.

3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

- 4.1 Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 4.3 В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору;
- 4.4 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.5 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 4.6 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются заведующим ДОУ.
- 4.7 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.8 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.9 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 4.10 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий ДОУ.
- 4.11 Личные дела воспитанников находятся вместе в одной папке.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации личных дел воспитанников.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

Ознакомление Работников

№	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Преподаватель	Шименцова Т.Ф.	31.05.20	[Handwritten Signature]
2.	Учитель Английского языка	Самойлова Р.И.	31.05.20	