

УЧТЕНО МНЕНИЕ Совета родителей МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск» Протокол № <u>01</u> от <u>18 августа</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующая МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»  Е.Ф. Иванова Приказ № <u>18</u> от <u>19</u> <u>08</u> 20 <u>16</u> г. 
--	--

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»
Протокол № 01 от 18 августа 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке
и хранении личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»

Принято на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»
Протокол № 1 от «8» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующая МБДОУ «Детский сад
«Ёлочка» с. Жиганск»:
Е.Ф. Иванова
Приказ № 1 от «8» 08 2016 г.

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ёлочка» с. Жиганск» (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление, путевка МКУ «Жиганское РУО»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС, ИНН, медполиса;
- Копия документа (паспорта 1,2 стр), удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- Копия ИНН, СНИЛСа обоих родителей;
- Копия сберкнижки, счета
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей ДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Иванова Евдокия Филипповна

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022