

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 муниципального образования «Город Донецк»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада №5
г.Донецка
Протокол от 05.12.2019г. №3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детским садом №5 г.Донецка
Т.В. Замятина
Приказ от 05.12.2019г. № 65



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 муниципального образования "Город Донецк" (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. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №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 2013 года №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 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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 индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений либо по другим причинам.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. В личное дело воспитанника вкладываются документы в соответствии с перечнем, установленным Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293) с учетом последующих изменений и дополнений.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в

МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. В личное дело воспитанника, ранее посещавшего другую организацию, вкладываются те же документы, что и при поступлении.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется заведующим МБДОУ (или иным лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ).

5.2. 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 (при наличии таковых);
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (если такие осуществляются).

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 в кабинете заведующего МБДОУ.

6.4. 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 75 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Замятина Татьяна Викторовна

Действителен с 17.08.2021 по 17.08.2022