

Принято
педагогическим советом
протокол № 1

от « 29 » августа 20 19 г

«Утверждаю»
Директор МБДОУ
«ЦРР-д/с № 65 «Ивушка»
Ильин Г.Р. Сахавов

Введено в действие приказом
№ 107 от «29 августа 20 19 года

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 65 «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 65 «Ивушка» (далее - Детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Детского сада 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 г. № 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 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 65 «Ивушка».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада - 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).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Детский сад

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, 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;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Представленные копии документов заверяются подписью директора Детским садом и печатью Детского сада.

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

Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Детский сад из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Детский сад 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;

- 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, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

Представленные копии документов заверяются подписью директор Детским садом и печатью Детского сада.

В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Детский сад 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 лицо, назначенное приказом директора Детского сада.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом директора Детского сада.

5.3. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- *иные документы.*

6. Хранение личных дел воспитанников

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

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Детского сада.

Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором детского сада.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада

Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором детского сада после издания приказа Детского сада об отчислении воспитанника.

При выдаче личного дела директор Детского сада делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада.

Протшуровано и пронумеровано

3 листа(ов)

Дир. МБДОУ «ЦРР д/с № 65 «Ивушка»

Сахаов Г. Р.



[Handwritten signature in blue ink]