

Принято педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2017 года

Председатель педагогического
совета



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №28 «Рябинка»

ЗМР РТ

 В.И. Когогина

Введено в действие приказом
№ 1/от 28 августа 2017 года



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 28 «Рябинка»
села Большие Ключи
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 28 «Рябинка» села Большие Ключи Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее- Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников учреждения 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 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 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 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приёма детей в учреждение.

1.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника учреждения- 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, заверенные копии.

2.2 Личное дело ведётся на каждого воспитанника учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в учреждение.

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

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей на обработку (законных представителей)

воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка (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 ребёнка) (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме.

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью учреждения.

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

3.5 Личное дело содержит опись документов.

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

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью учреждения.

4.4 В случае, если родителями (законными представителями) ребёнка не представлено личное дело, учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

4. Ведение личного дела.

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет медсестра.

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) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

5. 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 учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям, медсестре для работы осуществляется заведующим учреждения.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии.

7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим учреждения после издания приказа учреждения об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

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