

«Принято»
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №39 «Алгемка»
Протокол № 3
от «15» 2022г.
Председатель Педагогического
совета

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №39
«Алгемка»
Введено в действие Приказом № 58
от 2022 года
О.Б. Ахметтараева



ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №39 «Алгемка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №39 «Алгемка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) определяется требованиями 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 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 «Детский сад №39 «Алгемка».

2. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представляемых 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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до окончания воспитания 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 приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных; - 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 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 ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

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.

4. 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 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).

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

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.2. настоящего Порядка.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

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

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться

докум
- допо
- заяв
допол
- дог
- инь

6. XP

6.1. -

вклад

6.2. Л

6.3. П

6.3. В

7. П

УЧР

7.1.

Учр

7.2. П

в кн

7.3.

дела

перс

вос

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

- 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.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 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 учета 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.