

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Рябинушка» с. Городище
НМР РТ от «12» 09 2015 г.,
протокол заседания № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Рябинушка» с.
Городище» НМР РТ
№ 14 от «16» 09 2015 г.
С.М. Белоглазова



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

«Детский сад «Рябинушка» с. Городище»

Нижнекамского 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 «Рябинушка» с. Городище» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (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 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №24» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме и согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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;
- 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;
- договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение;
- договор об образовании по платным дополнительным общеобразовательным программам;
- заключение ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- расписка о приеме документов при зачислении ребенка в ДОУ;
- лист доверенности воспитанника, разрешающий забирать ребенка третьим лицам;
- анкета (сведения о ребенке и родителях).

3.3. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при зачислении в МБДОУ оформляется личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер. Номер личного дела воспитанника соответствует порядковому номеру регистрации в книге движения детей и номера группы на момент зачисления.

4.2. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

4.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

4.4. 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 (перечень может быть дополнен).

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием: Ф.И.О., дата рождения, номер личного дела. В течение учебного года данный список группы может пополняться.

5.2. Титульный лист личного дела содержит следующую информацию:

- номер личного дела воспитанника;
- ФИО воспитанника;
- начато;
- окончено;
- причина.

1.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

1.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ .

1.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ).

2. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

2.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед МБДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- копии, указанные в расписке о приеме документов.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.2. При выбытии воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений заведующий МБДОУ делает соответствующую запись в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также копии, указанные в расписке о приеме документов, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.

8. Заключительные Положения

8.1. Данный Порядок действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

