

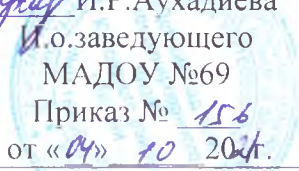


<p>СОГЛАСОВАНО  И.А.Валиуллова Председатель профкома МАДОУ №69</p>	<p>ПРИНЯТО На общем собрании МАДОУ №69 Протокол от «04» 10 2021 г. №1</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ  И.Р.Аухадиева И.о.заведующего МАДОУ №69 Приказ № 156 от «04» 10 2021 г.</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОРЯДОК
формирования ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №69 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее-Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №69 комбинированного вида» (далее –МАДОУ №69) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ № 69 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 август 2013 года № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;

– Правилам приема детей в МАДОУ №69.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ № 69 это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку. В которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ № 69 с момента зачисления в МАДОУ №69 и до отчисления воспитанника из МАДОУ №69 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ №69 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ №69, 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;
- Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, приложения к договору (перечень дополнительных платных образовательных услуг)
- Свидетельство о рождении (копия)
- Свидетельство о регистрации по месту жительства
- Заявление на изучение татарского языка
- Расписка
- Полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия)
- Страхование обязательного пенсионного страхования ребенка (копия)
- Документы, подтверждающие статус многодетной семьи (для многодетных)
- Документы, подтверждающие возможные нарушения здоровья (инвалидность)

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ № 69.

3.4. При оформлении 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. Ведение личного дела.

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.2. В течении 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.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личное дело воспитанника каждой группы формируется в индивидуальную папку.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ № 69.

6. Порядок хранения личных дел воспитанников завершивших дошкольное образование в МАДОУ № 69

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование передаются в архив МАДОУ №69, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ № 69.