

Принят

Педагогическим советом

Протокол № 2

от «21» 09 2021 г.

Согласован

На Совете родителей ДОУ

Протокол № 1

от «20» 09 2021 г.

Утвержден

Заведующий МБДОУ «Детский

сад пристра и оздоровления

№ 6 «Звездочка» г. Азнакаево РТ

Р.Р.Усманова

Введен в действие приказом

№ 39 от «21» 09 2021 г.



Порядок

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад
пристра и оздоровления № 6 «Звездочка» г. Азнакаево Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ДОУ, а также порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад пристра и оздоровления № 6 «Звездочка» г. Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Настоящий «Порядок» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ копия свидетельства 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

- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка ;
- ✓ согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- ✓ иные документы, представленные* родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы не обозначенные в п.2.3. порядка, запрещено.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, дополнительные соглашения к договору и иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 1 год.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

Таммисов А. А.	восп-ль	Тст
Саргункина С. Р.	вос-ль	сч
Набибуллина А. К.	восп-ль	Маму
Айрамова И. М.	восп-ль	Тст
Цибукина С. У.	уч-логотер	Тст
Саммиева А. Н.	восп-ль	Саммиев
Авдеева А. К.	восп-ль	А
Рахматуллина А. Р.	вос-ль	Рахм
Важенина А. Н.	уч-логотер	Важ
Майхулина Л. А.	восп-ль	Майх
Тармиева Т. Р.	уч-логотер	Тст
Хакмиева А. Р.	восп-ль	Хак
Ахмедов А. Т.	восп-ль	Ахмед
Хасанов А. А.	уч-логотер	А
Дрмиева С. В.	уч-логотер	Дрм
Бадаханова Р. Т.	уч-логотер	Бада
Ибрагимова З. А.	восп-ль	Ибра
Ибрагимова А. А.	вос-ль	Ибра
Султанова А. А.	вос-ль	Сул
Ахмедов А. Р.	вос-ль	Ахмед
Зайнудинов А. М.	восп-ль	А
Хадиева А. А.	вос-ль	Хад
Харраева Д.	вос-ль	Х
Хакмиева З. М.	вос-ль	Х
Хадиева Ф. А.	вос-ль	Х
Саргункина Т. Р.	вос-ль	С
Мамматуллина О. Ф.	вос-ль	М
Рахматуллина Н. У.	вос-ль	Р

4 (sample)

Заведующий

Р.Р.Усманова

