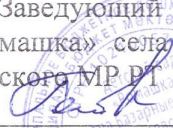


Принято
Педагогическим советом МБДОУ
детский сад «Ромашка»
с. Базарные Матаки Алькеевского МР РТ
протокол № 5 от «30» 06 2024 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад «Ро-
машка» села Базарные Матаки Алькеев-
ского МР РТ

/А.Н.Гайнутдинова/
Введено в действие приказом
№ 61 от «01» 07 2024 года

Согласовано
родительском комитетом
протокол № 4
от «28» 06 2024 года

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ (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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ.

2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - 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 (или их заверенные 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 родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);

-копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 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 территории регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.
3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.
3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в МБДОУ, продлжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;
- 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 территории регистрации ребенка по месту жительства;

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).
4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 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 МБДОУ).
5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляется воспитателем.
5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительные соглашения (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список групп 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 МБДОУ.
6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами МБДОУ
детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Примечание
1	Ахметшина Танзиля Хасановна	повар	<i>Ахметшина</i>
2	Ахметшина Алия Тагировна	Мл.восп.	<i>Ахметшина</i>
3	Валиева Зульфия Нурулловна	Мл.восп.	<i>Валиева</i>
4	Гайнутдинов Ильгиз Минтагирович	опер.кот.	<i>Гайнутдинов</i>
5	Гайнутдинова Алсу Нурахмановна	заведующий	<i>Гайнутдинова</i>
6	Гайфуллина Гайша Хасановна	мед.сестра	<i>Гайфуллина</i>
7	Галимова Сюмбель Наилловна	воспитатель	<i>Галимова</i>
8	Галяуетдинова Ляйсан Фаварисовна	воспитатель	<i>Галяуетдинова</i>
9	Гиззятова Ирина Сергеевна	уб.сл.пом.	<i>Гиззятова</i>
10	Гиматдинова Физалия Хазиповна	мл.восп	<i>Гиматдинова</i>
11	Гиниятова Гульнас Минтагировна	мл.восп	<i>Гиниятова</i>
12	Гиниятуллина Илсояр Тагировна	завх. клад.	<i>Гиниятуллина</i>
13	Зайдуллина Лилия Рамиловна	мл.восп.	<i>Зайдуллина</i>
14	Зарипова Альфия Нуртдиновна	прачка	<i>Зарипова</i>
15	Мингалеева Гульгена Илдаровна	повар	<i>Мингалеева</i>
16	Миндубаева Айгуль Шавкатовна	мл.восп	<i>Миндубаева</i>
17	Миндубаева Альбина Гумеровна	мл.восп.	<i>Миндубаева</i>
18	Низамова Ляля Минсалиховна	воспитатель	<i>Низамова</i>
19	Низамова Эльмира Асхатовна	ст.восп.	<i>Низамова</i>
20	Сабирова Гульназ Галимзяновна	вос.рус.яз.	<i>Сабирова</i>
21	Фадеев Валерий Георгиевич	опер.кот.	<i>Фадеев</i>
22	Фасахова Алия Рауфовна	воспитатель	<i>Фасахова</i>
23	Фахреева Айгуль Айратовна	воспитатель	<i>Фахреева</i>
24	Хайрутдинова Гузель Рашитовна	воспит.	<i>Хайрутдинова</i>
25	Хасанова Райна Раисовна	повар.каст.	<i>Хасанова</i>
26	Хафизова Эндже Хамитовна	воспитатель	<i>Хафизова</i>
27	Шайхутдинова Разиня Салимзяновна	мл. Воспит.	<i>Шайхутдинова</i>
28	Зарипов Гаяз Гайнатуллович	Опер.кот	<i>Зарипов</i>
29	Штыкова Гузель Ильгизовна	Муз.рук.	<i>Штыкова</i>
30	Гатина Гулия Минхарисовна	Воспит.	<i>Гатина</i>
31	Хайруллина Ильсияр Салимзяновна	Воспит.	<i>Хайруллина</i>
32	<i>Тазиев Гумар Рахмизакович</i>	<i>дворник</i>	<i>Тазиев</i>