

Принято:
на педагогическом совете МБДОУ
«Арский детский сад №5»
протокол №1
от 31.08.2023 года
Согласовано:
Советом родителей
Протокол №1 от 28.08.2023г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Арский
детский сад №5»
/ Ахунова Г.М. /
введено в действие приказом №61
от 31.08.2023г.



ПОРЯДОК

формирование, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №5» Арского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, введения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №5» Арского 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 дан.

1.3. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №5» (далее - МБДОУ).

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Арский детский сад №5» с момента зачисления 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 «Арский детский сад №5», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (копия паспорта)
- копия свидетельства 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;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на фото-видеосъемку;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника вносятся им собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ .

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 документы, которые прописаны в описи. Если личные дела группы собираются в одну папку, допустимо прилагать опись документов только в основную папку к которому, потом прилагаются личные дела каждого воспитанника.

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, и зачисленных в МБДОУ «Арский детский сад №5», продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, включённые в 3.2

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего 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 3 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 осуществляет заведующий.

5.3. В течение учебного года в личное дела воспитанника могут дополнительно вкладываться документы, копии документов:

- дополнительное соглашение к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, по адаптированной программе и другие.
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку корону. В папку корону вкладывается опись личного дела, список группы.

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 отчислении из МБДОУ.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование передаются родителям (законным представителям) воспитанников.

