

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

формирования, 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;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорта)
- 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;
- 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 формируются 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.

скреплено печатью: 3 (прописью)

(mpu)

_____ листов (а)

Заведующий Ахунова Г.М. Ахунова Г.М.

