

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом Учреждения
от 16.11.2018 г., протокол № 3



УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ № 20
Мельникова Н.В.
Введено в действие приказом
от 16.11.2018 г..№ 165о/д

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района РТ (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

Приказами Минпросвещения России от 21 января 2019 N 30, N 31, N 33 (с изменениями и дополнениями).

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района РТ.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение 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).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Составляется опись документов воспитанника.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся у заведующего Учреждением.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждением.