

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 28.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №2 с.Манзарас»
от 03.09.2018 № 48
А.Х.Аскарова



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 села Манзарас»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

2018 год

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 села Манзарас» Кукморского муниципального района Республики Татарстан; (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует: этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - 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 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 родителя (законного представителя) о зачислении ребенка;
- Договор с родителями (законных представителей) об образовании по образовательным программам;
- Заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку своих персональных данных своего ребенка;
- Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении;
- Информация о данных ребенка и его родителей (законных представителей);
- Расписка в получении копии документов.
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (справка № 8);
- Копия удостоверения о многодетной семье (при наличии)
- Копия справки о группе инвалидности (при наличии)
- Медицинская карта ребенка.

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

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 описание документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, перечисленные в пункте 3.2.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.2. настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет медицинская сестра.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет медицинская сестра.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой подгруппы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете медицинской сестры Учреждения.

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий или назначенное приказом заведующего Учреждением ответственное лицо Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Приложение №1
к Положению о ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 села Манзарас»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Ознакомление Работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Аскарова А.Х	заведующий		
2	Сибгатуллина Н.Я	воспитатель		
3	Андреева Т.В	воспитатель		
4	Шакирова Г.В	воспитатель		
5	Бадретдинова И.Г	медсестра		
6	Мифтахова А.И	завхоз		

17

Всего прочито, пронумеровано и
скреплено печатью

4 (четыре)

цифрами прописью

листов

заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 1 Манзарас»

А.Х.Аскарова



