



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 55DD9000C7B057A7406271B8E54982D2
Владелец: Каюмова Лилия Иосифовна
Действителен с 27.11.2023 до 27.02.2025

Порядковый номер регистрации ЛНА: 23/пс

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического Совета
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.
Кукмор»
от 29.03.2024г. № 1

Учтено мнение совета родителей(законных
представителей) МБДОУ «Детский сад №6
«Радуга» г. Кукмор»
Протокол № 4 от 29.03.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад №6 «Радуга» г. Кукмор»
от 29.03.2024г. № 20

Л.И.Каюмова



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Кукмор»

Кукмор-2024

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников(далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан(далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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 МБДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файловую папку, 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, согласно утвержденного образца;
- свидетельство о рождении ребенка(копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии, видеоматериалов или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте;
- дополнительно для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- 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 РФ (копия);
- дополнительно для детей, проживающих на закрепленной территории
- 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 (копия);
- дополнительно для детей с ограниченными возможностями здоровья
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

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) не обозначенные в п. 3.2 Порядка запрещено.

3.5 Личное дело содержит опись документов.

3.6. Медицинская карта воспитанника хранится в отдельной папке у медицинской сестры.

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2 В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,
- иные документы.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ,

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

6.1 Выдача личного дела, медицинской карты воспитанника проводится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.2 При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

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