

Принято:
педагогическим советом
протокол № 3 от 30.03.2022г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 2 от 29.03.2022г.

Утверждаю:
Заведующий «МБДОУ «Детский сад № 20»

_____ В.А. Тархановой
Введено в действие приказом
№ 63-ОД от « 05 » 04.2022г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 20 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ

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 № 20 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (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 просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.
- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236»».

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления его 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий льготы;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка посещающего МБДОУ.

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.

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 МБДОУ, заводится новое личное дело.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка посещающего МБДОУ.

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ 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 журнале регистрации заявлений. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ).

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.

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 заведующей МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника проводится заведующей МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ.

7.2. При выдаче личного дела заведующая МБДОУ 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 МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

