



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Зверосовхозский детский сад»
Мамадышского муниципального района**

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета  Даминова Р.Ш.
« 29» апреля 2021 года

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
от «29» апреля 2021 года



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Зверосовхозский
детский сад»
 Л.М.Ильина/

Введено в действие приказом
№ 28 от « 30» апреля 2021 года

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зверосовхозский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Зверосовхозский ДС») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Зверосовхозский ДС» 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 данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 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 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

– Правилами приема в МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Зверосовхозский детский сад». «Зверосовхозский детский сад» с момента зачисления в МБДОУ — «Зверосовхозский детский сад» и до отчисления воспитанника, в связи с прекращением отношений между МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» и родителями (законными представителями).

11. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (кладовщиком) при зачислении воспитанника в МБДОУ «Зверосовхозский детский сад».

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

— заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» (Приложение 1); – копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника; – копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории;

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 2).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ «Зверосовхозский детский сад».

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «Зверосовхозский детский сад».

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 3).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

— дополнительное соглашение к договору на обучение; – заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ «Зверосовхозский детский сад».

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ
«Зверосовхозский детский сад»

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ «Зверосовхозский детский сад»

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ «Зверосовхозский детский сад» один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Зверосовхозский детский сад», после уничтожается путем сжигания.

_____ Рег.№заявления
Зачислить в группу _____
с 20 _____ года
на основании АИС протокола № _____
«Электронный детский сад»
от _____ 20 _____ года
Заведующий: _____ Ильина ЛМ.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения '«Зверосовхозский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» Ильиной Лидии Михайловне
от _____
(фадпния. инициаты одного из законных предДставителей) Проживающего
по адресу: _____
_____ (афес)
контактный телефон: _____
(Дом. , раб, мобил. тел.)

1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фадпния, имя, отчество)

Дата _____ и _____ место _____ рождения _____

Место _____ проживания _____

по образовательной программе дошкольного образования _____ (да/нет) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да]нет) в группу общеразвивающей направленности с «_____ 20 г. Выбираю обучение моего ребенка на государственном языке Российской Федерации, а именно _____

Выбираю в качестве изучение родного (второго) языка _____

(указать язык обучения)

Мать _____

(ФИО)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Отец(ФИО) _____

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- Копию свидетельства о рождении ребенка
- Копию свидетельства о регистрации по месту жительства
- Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (заключение)

Ознакомлен(-а)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зверосовхозский детский сад» Мамадышского муниципального района.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись расшифровка

о согласии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зверосовхозский детский сад» Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: (Мамадышский район , пос. Зверосовхоз, ул. Победы, д.2 ОГРН 1021601044265, ИНН 1626009690 на обработку моих персональных

(ных _____ и
персональных
данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20 _____ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в

151,х обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

Образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

огласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись /

расшифровка

условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за смотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде без портал Госуслуг без необходимости личного обращения в органы социальной защиты

Приложение

гражданам, имеющим гей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления полнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования МАМАДЫШСКОГО муниципального района.

» _____ 20____ г. _____ / _____

подпись / расшифровка

Расписка в получении заявления и документов заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зверосовхозский детский сад» Мамадышского муниципального района, Ильиной ЛМ принято и регистрировано заявление в детский сад за № _____ от «_____» _____ 20____ приняты следующие документы

Наименование документа	дата	Примечание (по желанию родителей)
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по мес у жительства		
медицинская карта (заключение)		

Дата _____ 20____ подпись _____ /Л.М.Ильина/