

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего № 22»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №22» НМР РТ

Протокол № 1 от 05.09.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №22» НМР РТ
/Л.Н. Срынова/
расшифровка подписи

Приказ № 448 от 05.09 2024 г.



**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №22» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №22» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.1. 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Положением о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников.

2. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).

2.1. 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 и согласии родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);
- 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 иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение
- заключение ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) ;
- согласие (отказ) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости)
- расписка о приеме документов при зачислении ребенка в ДОУ (Приложение №2);
- анкета (сведения о ребенке и родителях) (Приложение №3)

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий лицевому счету ребенка.

5.2. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- иные документы (перечень может быть дополнен).

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: Ф.И.О., дата рождения, номер личного дела. В течение учебного года данный список группы может пополняться.

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 заведующим МБДОУ.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ МБДОУ.

7.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед МБДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- копии, указанные в расписке о приеме документов.

7.2. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений заведующий МБДОУ делает соответствующую запись в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также копии, указанные в расписке о приеме документов, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22» НМР РТ
Л.Н. Срывовой

от _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка, паспорт серия _____ № _____

выдано _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 202 _____ г

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ года рождения,

Место рождения _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места фактического проживания _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____, выдано (кем и когда) _____;

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

серия _____ № _____ Дата выдачи _____ кем

выдан _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (*при наличии*)

На обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (по адаптированной основной образовательной программе) (*нужное подчеркнуть*) дошкольного образования в группу № _____ общеразвивающей направленности, двенадцатичасовой режим пребывания ребенка, желаемая дата приема на обучение _____

Язык образования (русский или татарский) _____

родной язык из числа языков народов России _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- копия документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документы подтверждающие льготы;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие/отказ на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной основной программе (при необходимости)
- медицинское заключение

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

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 воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22» НМР РТ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка татарскому языку, в рамках вариативной части основной образовательной программы, реализуемой в ДОУ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22» НМР РТ, зарегистрированному по адресу: г. Нижнекамск, пр. Химиков, 68Б, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

-Сведения (при наличии) у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ, выбранной для приема ребенка указать Ф.И.О. братьев и (или) сестер (указать дату рождения)

-сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии)(при необходимости)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка № _____
о приеме документов от родителя

_____ гр. № _____
 при зачислении ребенка в ДОУ № 22

№ п/п	Наименование документа	
1.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	<input type="checkbox"/>
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	<input type="checkbox"/>
3.	Справка о регистрации места жительства	<input type="checkbox"/>
4.	Медицинское заключение	<input type="checkbox"/>
5.	Иные документы (при необходимости) - копия документа, подтверждающий установление опеки; - документ психолого-медико-педагогической комиссии; - документы подтверждающие льготы; - согласие/отказ на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной основной программе	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Документы передал: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / Л.Н. Срывова /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Паспортные данные:

серия № дата выдачи ..

г.

кем выдан _____

_____ код подразделения

СНИЛС отца: --

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического места жительства: _____

ИНН отца:

Несу ответственность за достоверность предоставленных мною персональных данных
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22» НМР РТ.

«___» _____ 20___ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае изменения персональных данных обязуюсь уведомлять МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №22» НМР РТ в течение пяти рабочих дней.

«___» _____ 20___ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С порядком формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
деятельности ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Магданурова А.М.	старший воспитатель		
2.	Асадуллина С.М.	воспитатель		
3.	Вихарева И.Ф.	воспитатель		
4.	Давлетова Ч.Г.	воспитатель		
5.	Киселева О.В.	воспитатель		
6.	Курганова С.Н.	воспитатель		
7.	Аксакова А.Г.	воспитатель		
8.	Шипкова Т.А.	воспитатель		
9.	Тарасова Т.А.	воспитатель		
10.	Усманова Е.А.	воспитатель		
11.	Семенова Р.Б.	воспитатель		
12.	Краснова О.С.	воспитатель		
13.	Нургатина Г.Р.	воспитатель		
14.	Мокеева Н.В.	музыкальный руководитель		
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				