

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 37 «Малыш»
З.М. Галиева Галиева З.М.
«30» марта 2022г.

Введено в действие приказом
заведующего № 60 от 30.03.2022г



Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
протокол №6 от 30.03.2022г

ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37 «Малыш»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37 «Малыш» (далее ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 (с изменениями, внесенными от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Положением приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37 «Малыш».

2. Понятие личного дела воспитанника.

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

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, 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;
- свидетельства о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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 Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- 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 (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (например: документа о льготах). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) вносятся ими собственноручно в заявление о приеме.

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

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 опись документов.

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

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

4.2. 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 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 (копия);

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

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОУ 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 книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

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;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по

дополнительным программам;
- иные документы.

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 ДОУ в шкафу под замком.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются заведующим ДОУ.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ 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 ДОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

и скреплено печатью
3 (три) листов

Заведующий
«Детский сад №37 «Малыш»

Н.В. Холаковская

