



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6718B105A4940EDC68E710F3EF745055

Владелец: Демидова Марина Олеговна

Действителен с 26.07.2024 до 19.10.2025

ПРИНЯТО

педагогическим советом

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»

_____ М.О. Демидова

Протокол № 1

Введено в действие приказом

От 28. 08.2024г.

№ 71 от 29.08.2024г.

ПОРЯДОК

Формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад пресмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек»

Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее- Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек» Чистопольского 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.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом МО и Н РФ от 30 августа 2013г. № 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 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилам приема детей в МБДОУ «Детский сад №14».

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 с файлами, 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.

2.2. Для медицинского сопровождения воспитанников в МБДОУ ведется личное дело , содержащее медицинскую документацию отражающую физическое развитие ребенка, а также документы необходимые для оказания срочной медпомощи(карта развития ребенка, копия медицинского полиса, копия свидетельства о рождении, копия СНИЛС, согласие на прививки, направление фтизиатрического кабинета «Детская поликлиника» «ГАУЗ Чистопольская ЦРБ»).

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 фото и видеосъемку несовершеннолетнего;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законных представителей) и МБДОУ;
- направление
- иные документы , представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно ,вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

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 документов), не обозначенные в п.3.6.Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит описание документов.

3.6. Личное дело ,содержащее документы медицинского содержания имеет идентичный номер.

4.Оформление

личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ , продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ 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 фото и видеосъемку несовершеннолетнего;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 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 книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляют: старшая медсестра и заведующий

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

- дополнительное соглашение к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- 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 располагается в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ и кабинете старшей медсестры.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий 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 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Лист согласования к документу № Правила формирования личных дел воспитанников от 30.09.2024
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 30.09.2024 13:48

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 30.09.2024 - 13:48	-