

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 103 «Тургай»

_____ Л.Р.Тухватуллина
« ____ » _____ 2021 г.

Введено в действие Приказом
заведующего МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №103 «Тургай»
от « 28 » января 2021 года № 35

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 103 «Тургай»

_____ А.А. Губайдуллина
« ____ » _____ 2021 г.

Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете
от «25» января 2021 года
протокол № 3

ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида №103 «Тургай»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №103 «Тургай» (далее Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника Учреждения - 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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

— заявление родителей (законных представителей) о приеме;

— 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;

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и Учреждением;

— иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия коллегиального заключения к протоколу ПМПК при поступлении ребенка в компенсирующую группу Учреждения).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения.

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 Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

— заявление родителей (законных представителей) о приеме;

— 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;

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

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение 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 Учреждения.

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;

— 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 шкафу в кабинете заведующего Учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются заведующим Учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения 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 Учреждения, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.