

«Принято»

Общим собранием трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад № 22 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани

протокол № 1 от «02 » сентября 2019 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22
комбинированного вида» Авиастроительного
района г.Казани

_____/С. И.Кузьмина/

Введено в действие приказом
№ 71/2 от «04 » сентября 2019 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад 22 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (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 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»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22».

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника- учреждения - 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 учреждения с момента зачисления в учреждение 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 зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) "воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителя на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой учреждения;
- информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) копия;
- СНИЛС родителя (законного представителя) копия;
- СНИЛС ребенка (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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.3. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копии документов, позволяющих оформить льготу по родительской оплате). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о зачислении;

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

3.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3.6. 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.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью.

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 учреждения (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего учреждения;

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, на перевод из группы в группу;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную 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 учреждения или кабинете, утвержденном приказом заведующего учреждения.

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

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

7.1. После издания приказа учреждения об отчислении воспитанника, на основании личного заявления родителя (законного представителя) разрешается выдача личного дела родителям 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, отчисленных из детского сада передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения.