

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 95 «Мы» НМР РТ
(протокол от 31.03.2021г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 95 «Мы» НМР РТ
О.А. Щербакова
15.04.2021г.
Приказ от 15.04.2021г. № 98

УЧТЕНО мнение
Родительского комитета
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 95 «Мы» НМР РТ
(протокол от 26.03.2021г. № 2)



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 95 «Мы»
Нижнекамского 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 «Центр развития ребенка - детский сад № 95 «Мы» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОО) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОО 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 95 «Мы» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДОО - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОО

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (содержащее согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (копия, при необходимости);
- 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 (копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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 ДОО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОО

и печатью ДОО.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОО 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 воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО).

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 образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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 ДОО (под ключом).

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

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

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