

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад №10»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Советом Учреждения
Протокол № 3
От 26 мая 2020 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Арский детский сад №10»
Гизатуллина Ф.Д.
Приказ № 19
от 28 мая 2020 года

Согласовано
Советом родителей (законных
представителей) ДОУ
Протокол № 4
От 19 мая 2020 года

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Арский детский сад №10»
Арского 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 «Арский детский сад №10» Арского 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 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (вступает в силу в 01.01.2021);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арский детский сад №8» Арского муниципального района Республики Татарстан.

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 файл, в котором 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.

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;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
 - документ, (подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия);
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия) или для лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (копия);
 - 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;

- 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 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.3.2 Порядка, не допускается.

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;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 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;
- 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 воспитанника

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий МБДОУ (или иное лицо, назначенное приказом, заменяющий заведующего на время его отсутствия).

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 (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим 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. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из МБДОУ

- 7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) заведующий МБДОУ делает отметку в Журнале выдачи личных дел воспитанников, в котором прописывается следующее:
- дата выдачи личного дела;
 - Ф.И.О (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
 - Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка;
 - реквизиты приказа об отчислении;
 - номер личного дела воспитанника;
 - подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела на руки;
 - подпись ответственного лица, выдавшего личное дело.
- 7.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в МБДОУ в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем. После принятия Порядка (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 9.3. До сведения педагогических работников настоящий Порядок доводится под роспись.

**Лист ознакомления с Порядком
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Арский детский сад №10»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Прочитано, проинформировано
и скреплено печатью / листок.
Заведующий МБДОУ
Аренин Алексей с/г. №10:
Кзыгулина Ф. Д.

