

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 7
«Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад № 7 «Рябинушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
по МБДОУ «Детский сад
№ 7 «Рябинушка»

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



Филатова М.В.

2020 г.

от 31.08.2020 г. № 80 о.д.



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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 образовательным 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, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку, в которой подшиты документы или заверенные копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» с момента зачисления в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка».

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путевка управления образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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;
- полис обязательного медицинского страхования ребенка (копия);
- заключение ТПМПК (при поступлении в группу компенсирующей направленности);
- справка об инвалидности (при наличии);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии инвалидности) (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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);

4.3. В случае, если родители (законные представители) ребенка не предоставили личное дело, МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» 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).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующего.

5.3. В течении 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, 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 у заведующего МБДОУ,

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка».

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка».

7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка», где хранятся в течение 2 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка».