

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 54»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Мохова Е. М.

« 01 » ноября 2023 г.

Протокол

№ Б

от « 01 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 54

Пануровская А. А.

« 01 » ноября 2023 г.

Приказ

№ 192-09

от « 01 » ноября 2023 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения, хранения и проверке личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 54»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Российской Федерации от 30.08.2013 года № 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 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящий Порядок утверждается Приказом по МБДОУ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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 индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

3.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МБДОУ.

3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;

- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ подтверждающий регистрацию ребенка;
 - ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.
- Предоставляемые копии документов заверяются подписью заведующего или делопроизводителя (ответственного за прием документов) и печатью МБДОУ.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

- 4.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 4.2. Личное дело имеет свой номер.
- 4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 4.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.
- 4.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.9. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
 - дополнительное(ые) соглашение(ия) к договору;
 - заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - иные документы (перечень может быть дополнен).
- 4.10. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется делопроизводителем МБДОУ.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 5.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 5.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 3 года.

6. Порядок проверки личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале

учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).