

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от « 29 » 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Родничок»

«Родничок»

И.Р.Гатауллина

Приказ № 47 от 29.08.2016г.

## ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад «Родничок» пгт. Куйбышевский Затон»  
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан**

### 1.Общее положение

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» пгт. Куйбышевский Затон» (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

- Федерального закона 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»;

- Положением о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» пгт. Куйбышевский Затон».

### 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 папку, в которой 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 документыб

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- СНИЛС (копия);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- медицинский полис (копия)
- паспорт (копия, с кем заключается договор);
- СНИЛС (копия, с кем заключается договор);

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

### **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 (законными представителями) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладывают следующие документы:

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

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 МБДОУ).

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;
- *иные документы (перечень может быть дополнен).*

#### **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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