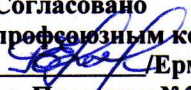


ПРИНЯТО
общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад №209»
протокол №29
от 29.08.2019г

Согласовано
Первичным профсоюзным комитетом
председатель  Ермохина Р.З./
От 29.08.2019 г. Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №209»
Вахитовского района г.Казани
От «29» августа 2019 г. № 61
Валеева Г.Ф./
(подпись)



**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Вахитовского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №209» Вахитовского района г. Казани (далее – МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ 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 образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года «293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209» Вахитовского района г.Казани.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- 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)
- 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 Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- 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 – для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. *(Перечень документов, запрашиваемых МАДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов)*
- 3.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.
- 3.4 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка запрещено.
- 3.5 Личное дело содержит опись документов

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление 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);
 - иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)
- 4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.
- 4.4 В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ 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 МАДОУ)
- 5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 5.3 В течении 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 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 МАДОУ
- 6.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.

- 7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ после издания приказа МАДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2 При выдаче личного дела заведующий МАДОУ 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 (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ.

**Пояснения к Порядку
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

Необходимость регламентации порядка формирования и ведения личных дел воспитанников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(в соответствии с п.18 на каждого ребенка , зачисленного в дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы).

Наличие в дошкольной образовательной организации локального нормативного акта , регламентирующего ведение личных дел, позволяет:

- установить единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников;
- совершенствовать документационное обеспечение учебной деятельности.