

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад №262 комбинированного вида»
Московского района г. Казани**

Принято педагогическим советом № 3
Протокол № 3 от 10.01 2020 г.

Утверждаю

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №262»
 М.Ю.Густова

Введено в действие приказом
от 13.01 2020г. № 8 -О

**Порядок № 7
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида» (далее – МАДОУ №262) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ №262 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 2013г. № 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 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в МАДОУ №262.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ №262- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ №262 с момента зачисления в МАДОУ №262 и до отчисления воспитанника из МАДОУ №262 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ №262.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ №262, 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 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ №262;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ №262.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

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.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ №262.

6. Порядок хранения личных дел воспитанников завершивших дошкольное образование в МАДОУ №262.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МАДОУ №262, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ №262.