

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на  
татарском языке» Приволжского района г.Казани**

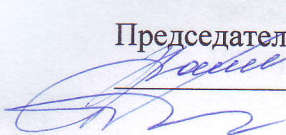
ПРИНЯТО

Принято педагогическим советом МАДОУ

Протокол № 1


от «01» сентября 2015 г.

Председатель педагогического совета

 Э.Ф. Галлямшина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379»

 Э.Ф. Галлямшина

Введено в действие Приказом № 36

от «01» сентября 2015 г.



**Положение о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием  
и обучением на татарском языке» Приволжского 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 № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского 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 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»;
  - Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского 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 воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
- 2.2. 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;
  - 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 к 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 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 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 родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 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 г. № 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.

*Министерство*

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379»  
комбинированного вида с воспитанием и  
обучением на татарском языке»  
Приволжского района г.Казани

*Э.Ф.Галимшина*  
Э.Ф.Галимшина

« 01 » *сентября* 2015 года

