

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 41  
От «26» февраля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ – детский сад  
«Теремок»

Ф.М. Гараева  
Введено в действие приказом  
№ 2 от «26» февраля 2019 г.



**РАССМОТРЕНО**

На Общем родительском собрании  
МБДОУ – детский сад «теремок» с. Красный Бор  
Протокол № 2 от «26» февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Теремок» с. Красный Бор Агрызского 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 «Теремок» с. Красный Бор Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентируют этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»
- 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 учреждения – детский сад «Теремок» с. Красный Бор Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

**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). Личные дела воспитанников представляют 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 в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи 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 документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 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 МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника
- расписка о получении заявления и документов

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

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

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.

### **5. Ведение личного дела**

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

5.2. Ведение личного дела воспитанников осуществляет заведующий.

5.3. Общие сведения о воспитанике корректируются заведующим по мере изменения данных.

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

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

6.4. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с АИС «Электронный детский сад».

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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 МБДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанников из МБДОУ.