

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кояшкai» поселка Первое Мая Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим Советом Учреждения  
Протокол № 1  
от «27» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Кояшкai» пос.Первое Мая

А.М.Шаехова

от «28» августа 2018 г. № 31/1



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Кояшкai» поселка Первое Мая Азнакаевского муниципального района  
Республики Татарстан

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кояшкай» поселка Первое Мая Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 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 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 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кояшкай» поселка Первое Мая Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

## **2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Копия свидетельства 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;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Документ, подтверждающий льготу.

## **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

## **5. Ведение личного дела.**

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору.

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

6.1. Личные дела располагаются в алфавитном порядке, в кабинете у заведующего Учреждения

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.