



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад 50  
«Лэйсэн» г. Альметьевск»  
\_\_\_\_\_ Н.И.Строкина

Введено в действие Приказом  
«11» 09 2013 г. № 6

**ПОРЯДОК**  
ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «ЦРР – д/с № 50  
«Лэйсэн» г.Альметьевска»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Лэйсэн» г.Альметьевска» (далее – МБДОУ) определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует 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 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - детский сад № 50 «Лэйсэн».

**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). Личное дело воспитанника представляет собой папку (группы) 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 с 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;
  - 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;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - 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 заведующей МБДОУ и печатью МБДОУ.

- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

#### **5. Ведение личного дела**

- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета договоров воспитанников. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.
- 5.2. 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 формируется 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 заведующей МБДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей МБДОУ.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующая МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.