

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Рябинка»  
Бавлинского муниципального района РТ

Принято:  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Рябинка»  
Протокол № 3 от 16.12 2015 г.

Утверждено:  
Приказом № 15 от 16.12 2015 г.  
Заведующий «Детский сад № 2  
«Рябинка»  
И.Р. Галиуллина



Согласовано:  
председатель профсоюзного  
комитета

Каш

Л.В. Кандаурова  
16 12 2015 г

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных**  
**дел воспитанников Муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка»**  
**Бавлинского муниципального района РТ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, 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 года. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Министерства и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Правилами о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

## **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 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 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;
  - 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 законного 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 МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-методико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.6 Порядка, запрещено.

3.4. Личное дело содержит описание документов.

#### **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 представляют в МБДОУ 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.3.3 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ 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 ответственный за прием документов (назначенное приказом заведующего МБДОУ).
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ст. медсестра.
- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
  - дополнительное соглашение (дополнительное соглашение) к договору;
  - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
  - *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 МБДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям 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 течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Пронумеровано и прошнуровано 2 листа

Заведующий  
Метод. «Детский сад №2  
«Родинка»

И.Р. Галиуллина

