

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРЕЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»  
БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБДОУ «Карелинский детский сад»

протокол №3 от «27» февраля 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

введено в действие приказом

заведующего МБДОУ «Карелинский

детский сад»  /А.В.Ганиева

№ 37 от «28» февраля 2018г.



СОГЛАСОВАНО:

на общем родительском собрании

МБДОУ «Карелинский детский сад»

протокол №2 от "07" февраля 2018г.

## ПОРЯДОК

### формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Карелинский детский сад общеразвивающего вида" Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – «Учреждение»), определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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. № 2014 «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».

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

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, 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 Учреждения 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) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия документа);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (копия документа);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия документа);
- расписка о принятии документов при зачислении.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

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.

## **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное ответственное лицо, назначенное приказом руководителем Учреждения).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель (или иное ответственное лицо, назначенное приказом руководителем Учреждения)..

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

## **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в папку.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя Учреждения.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем Учреждения.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**

6.1. При отчислении или при переводе в другое Учреждение, из личного дела воспитанника родителям (законным представителям) передаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта родителя (законного представителя), о чем в расписке о принятии документов при зачислении делается отметка о выдаче соответствующих копий документов.

6.2. Личные дела воспитанников, после отчисления воспитанника из Учреждения, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся 3 (три) года, по истечению установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
*317/ш* листов  
Заведующий д/с:

