

Принята  
Педагогическим советом Учреждения

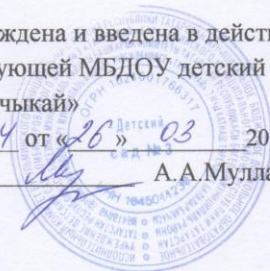
Протокол № б/н  
«25» 03 20 19 года

Утверждена и введена в действие приказом  
заведующей МБДОУ детский сад № 3  
«Тамчыкай»

№ 24 от «26» 03 20 19 года

М.П.

А.А.Муллахметова



## ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 3 «Тамчыкай»  
Бугульминского 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 детского сада комбинированного вида № 3 «Тамчыкай» Бугульминского 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 комбинированного вида № 3 Бугульминского 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.

2.3.

## **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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

## **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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

5.3. 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 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 у ответственного лица, назначенного приказом заведующего.

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