

Принято педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 09 » 09 20 15 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»  
«Радуга» ЗМР РТ Г.К.Крылова  
Введено в действие приказом  
№ 1 от « 14 » 09 20 15 г.



**ПОРЯДОК  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 18 «Радуга» Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18 «Радуга» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников АДОУ 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 апреля 2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №18 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ—это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их заверенные копии.

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

**3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, 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 законность 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, так же вносится в опись.

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3.1. Личное дело содержит опись документов.

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

4.1. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка, ранее посещавшего другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, не представлено личное дело, ДОУ 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 журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад №18 «Радуга» ЗМР РТ

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- справка об инвалидности (копия)
- иные, связанные с изменением персональных данных и т.д.

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

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку (стойку). В папку (стойку) вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке (стойке) в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

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

7.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, выбывших воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.



