

**Принято**

педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31» августа 2017г.

Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_/Будкина О.А/

**«Утверждаю»**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 15  
«Ромашка» ЗМР РТ»  
\_\_\_\_\_/Будкина О.А/  
Введено в действие приказом № 81  
от «21» августа 2017г.

**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 15 «Ромашка»  
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 № 15 «Ромашка» Зеленодольского 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 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 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 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приёма детей в Учреждение.

**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 с файлами, в которой находятся документы, заверенные копии.

2.2 Личное дело ведётся 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 приёме;
- согласие родителей на обработку (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (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 ребёнка) (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и учреждением;
- 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 (копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме.

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего 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. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего учреждения и печатью учреждения.

4.4 В случае, если родителями (законными представителями) ребёнка 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 учёта движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет медсестра.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

## **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 учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям, медсестре для работы осуществляется заведующим учреждения.

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

7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим учреждения после издания приказа учреждения об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из учреждения.

