

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №25 «Аленушка» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан



Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №25 «Аленушка» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Протокол № 5

От 29 мая 201 4 г

Председатель Педагогического совета

[Signature] Н.Н. Кропачева

Введено в действие Приказом № 29-Д

от 29 мая 201 4 г

[Signature] Н.Н. Кропачевой

## ПОРЯДОК

### формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Аленушка» села Осиново 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 №25 «Аленушка» села Осиново 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 № 273-03 «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»;

- Правилами приема 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 (или их заверенные копии)

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку 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 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 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 ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Сбор и хранение в личном деле воспитанника вышеперечисленных копий документов имеют четко обозначенную цель: для занесения данных в АИС Электронный детский сад, а также сверки данных при расхождении с УПУ.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

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 приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку 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.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка 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 воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме 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.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим.

## 7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

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

7.2. 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.