

Принято  
Общим собранием работников  
протокол № 1  
от « 28 » 08 2015 года

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №16»  
Хисамова Л.Х. Хисамова  
Введено в действие приказом № 43-00  
от « 28 » 08 2015 года



## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №16 г.Лениногорска» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» 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 №16 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 2013г. №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 приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

### 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 ведётся на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3.Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

3.1.На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 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;

- документ, удостоверяющий льготу (копия) – при наличии;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (*Перечень документов, запрашиваемых МБДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152-ФЗ «О персональных данных» установлено требование, чтобы обрабатываемы персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).*

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника 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, 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 МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребёнка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

### **5. Введение 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 МБДОУ).

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) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (*перечень может быть дополнен*).

### **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 личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

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

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движений детей.

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