

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
МБДОУ №8 «Солнышко»  
Мензелинского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол № 2  
«18» 12 20 19 г.  
Председатель педагогического  
совета МБДОУ №8 «Солнышко»  
Я.В. Подгорная

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ №8  
«Солнышко» Я.В. Подгорная  
Введено в действие  
приказом № 126  
от «18» 12 20 19 г.



**Порядок  
формирования и хранения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №8  
«Солнышко» Мензелинского 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 общеразвивающего вида №8 «Солнышко» Мензелинского муниципального района 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 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 комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ №8 «Солнышко».

## 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, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется 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 приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку 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 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 МБДОУ;

- 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 (законного представителя) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.6. Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись 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.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; - свидетельство о регистрации ребенка 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 МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ 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 договора. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника ведет 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;

- 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 с 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 (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа. Заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге выдачи личных дел родителям.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Лист ознакомления с порядком формирования и хранения архивных дел воспитанников

№п/п	ФИО	должность	дата	Личная подпись
1.	Лашева Ч. В.	вос - ст	18.12.192.	Лашева
2.	Якунова С. Е.	вос - ст	18.12.192.	Якунова
3.	Штанкова Л. В.	вос - ст	18.12.192.	Штанкова
4.	Муромова Н. С.	вос - ст	18.12.192.	Муромова
5.	Шинкина Т. Т.	вос - ст	18.12.192.	Шинкина
6.	Шестова Н. М.	вос - ст	18.12.192.	Шестова
7.	Петрова Ч. Ф.	вос - ст	18.12.192.	Петрова
8.	Савина Л. Ф.	вос - ст	18.12.192.	Савина
9.	Ларина Н. П.	мис. рук.	18.12.192.	Ларина
10.	Засветова В. М.	руковод.	18.12.192.	Засветова
11.	Зимирова Л. Ф.	начальн.	18.12.192.	Зимирова
12.	Варламова Л. А.	вос - ст	18.12.192.	Варламова
13.	Варламова Ч. А.	вос - ст	18.12.192.	Варламова
14.	Березина Л. П.	завед.	18.12.192.	Березина
15.	Муромова Н. С.	вос - ст	18.12.192.	Муромова

