

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Юртовский детский сад»  
Протокол №2 от 06.12.2019  
Председатель Педагогического совета  
МБДОУ «Юртовский детский сад»  
 А.А.Самаркина

**Утверждено**  
Заведующий  
МБДОУ «Юртовский детский сад»  
 А.А.Самаркина  
**Введено в действие приказом**  
№ 103 о/д от «06» декабря 2019 года



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Юртовский детский сад»**  
**Мензелинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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 образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него 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. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

3.3. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другого Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность**

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другое Учреждение, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- иные документы родителя (законного представителя) воспитанника, которые родитель (законный представитель) дописывает собственноручно.

4.3. В случае если родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника 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.

5.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим и медицинской сестрой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы представленные родителями (законными представителями).

## **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 у заведующей, старшей медсестры.

## **7. Выдача личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

- 7.1. При выбытии воспитанника из ДОУ выдаётся родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим после издания приказа заведующим ДОУ, отметки о выдаче личного дела в журнале выдачи личного дела воспитанников.
- 7.2. Выдача личных дел (копии документов) производится заведующим.
- 7.3. Выдача личных дел осуществляется родителям (законными представителями).
- 7.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.
- 7.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.



МБДОУ «Юртовский детский сад»  
Мензелинского муниципального района РТ

Прошнуровано и пронумеровано ( 4 )  
листов 10.10.2018 от 16.11.2018

Заведующая  А.А.Самаркина

