

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №5
«Камыр Батыр» общеразвивающего вида»
Протокол № 3
от « 15 » 03 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида
Протокол № 2
от « 15 » 03 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад №5
«Камыр Батыр» общеразвивающего вида»
В.Ш. Марданшина
Введено в действие приказ № 35
от « 15 » 03 2019 г.



**Порядок формирования,
ведения и хранения личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ 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 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 104 «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 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 6 листов.
Заведующий муниципальным

- Правила приема детей в МАДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ – 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 МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ, 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 их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Свидетельство о рождении (копия);
- Свидетельство о регистрации по месту жительства;
- Документ, подтверждающий льготу (копия), (для льготной категории).
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото- видео съемку ребенка;

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

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. Порядка, запрещено.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и зачисленных в МАДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ 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 их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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 МАДОУ.

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

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.2. 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 (хранятся в отдельной папке);
- 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.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в медицинском кабинете МАДОУ

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МАДОУ после издания приказа МАДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное учреждение, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течении трех лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «КАМЫР БАТЫР» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» г.НУРЛАТ РТ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Датарождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато « ____ » _____

20_ г.

Окончено « ____ » _____

20_ г.

Внутренняя опись

документов личного дела воспитанни _____ (ка, цы)

МАДОУ «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида»

г. Нурлат РТ № _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

№ п/п	Индекс доку- мента	Заголовок документа	Количество о листов в документе	Дата включения документа в личное дело	Дата выдачи
1.		Заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ			
2.		Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
3.		Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото- видео съемку ребенка			
4.		Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом № 5			
5.		Свидетельство о рождении (копия);			
6.		Свидетельство о регистрации по месту жительства			
7.		Документ, подтверждающий льготу (копия), (для льготной категории)			

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Заведующий МАДОУ «Детский сад №5
«Камыр Батыр» общеразвивающего вида»

г. Нурлат РТ _____ / В.Ш.Марданшина/

автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Камыр Батчир»
общеразвивающего вида»

г. Нурага Республика Татарстан
И.И. Марданшина

