

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Сказка» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «28» мая 2019 г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№14 «Сказка»

Ф.Н.Якупова  
Введено в действие приказом № 64  
от «28» мая 2019 г.

### ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №14 «Сказка» общеразвивающего  
вида» г. Нурлат Республики Татарстан**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Сказка» общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан (далее - Детский сад ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Детского сада 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 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»;
  - положением о порядке приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Сказка» г. Нурлат Республики Татарстан.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

- 2.1. Личное дело воспитанника Детского сада - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).
- 2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии)
- 2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

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

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, 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 ребенка (копия);
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
  - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на 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 Детским садом;
  - 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, (для предоставления в централизованную бухгалтерию и формирования личного дела)
    - представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка), справка о составе семьи, Удостоверение о многодетности (копия).
- Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в

заявление о приеме (иные документы не являются обязательными для представления в Детский сад).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детского сада и печатью.

- 3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. **Порядка, запрещено.**
- 3.4. Личное дело содержит опись документов.

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

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Детский сад 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;
  - 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 Детского сада и печатью Детского сада.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Детский сад 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 Детского сада).
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего Детского сада).
- 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;
- иные документы.

#### **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 личного дела.
- 6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Детского сада.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Детского сада после издания приказа Детского сада об отчислении воспитанника.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий Детского сада делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада, после уничтожаются путем сжигания.

#### **8. Порядок проверки личных дел**

- 8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детского сада.
- 8.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Детского сада.
- 8.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).



прошнуровано и скреплено

листов

Печатью *МЗМБ*

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №14 «Сказка»

Ф.П.Якупова

