

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Милэшкэй» села Алабердино»  
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 3 от «31» декабря 2015г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Милэшкэй» села Алабердино»  
Л.Ф. Хакимова  
Введено в действие приказом  
№ 11 от «31» декабря 2015г.



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**МБДОУ «Детский сад «Милэшкэй» села Алабердино»**  
**Тетюшского муниципального района РТ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Милэшкэй» села Алабердино» (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 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и наук Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и наук Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилам приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Милэшкэй» села Алабердино».

**2. Понятие личного дела воспитанников.**

2.1. Личное дела воспитанников 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 документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанников 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 их 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;
- копия документа, подтверждающего наличие льготы по оплате за услуги по присмотру и уходу;
- иные документы, представленные родителями ( законными представителями воспитанника, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителей). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ .

3.4. 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, Личное дело представляют в МБДОУ 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 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. 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 о праве забирать ребенка из детского сада доверенному лицу и копии документов, удостоверяющих их личность;
- иные документы ( перечень может быть дополнен).

## **6. Хранение личных дел.**

6.1. Личные дела воспитанников 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 заведующего МБДОУ.

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

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

7.1. Выдача личного дела родителям 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 учета движения детей.