
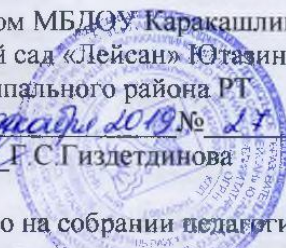


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ)**

Утверждено  
приказом МБДОУ Каракашлинский  
детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ

от 16 декабря 2019 № 27

 Г.С. Гиздетдинова



Согласовано родительским  
собранием МБДОУ Каракашлинский  
детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ

« 12 » декабря 20 19 г.

протокол № 2

Принято на собрании педагогического  
совета МБДОУ Каракашлинский  
детский сад «Лейсан» Ютазинского  
муниципального района РТ

« 13 » декабря 20 19 г.

протокол № 3

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»  
Ютазинского муниципального района РТ

с.Каракашлы

2019г.

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ (далее – детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада с личными делами воспитанников.

1.2.Настоящий порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «о персональных данных»;
- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ.

## **2.ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА.**

2.1.Личное дело воспитанника детского сада – 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).

2.3.Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада 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 В МБДОУ**

3.1.На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в детский сад формируется личное дело.

3.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- медицинская справка, о том, что ребенок может посещать детский сад;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

3.3.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

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 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 предоставляют в детский сад родители (законные представители) воспитанника.

4.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

-иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

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

#### **5.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

5.1.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

5.2.Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий детским садом.

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

-дополнительные соглашения (дополнительные соглашения) к договору;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документы о льготах, справка ПМПК и др.).

## **6.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

- 6.1.Личные дела воспитанников формируются в одну стопку.
- 6.2.Личные дела располагаются в алфавитном порядке.
- 6.3.Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего детским садом.
- 6.4.Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей детским садом.

## **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 об отчисления воспитанника из детского сада и делается отметка об отчисления и ставится подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела воспитанника в алфавитной книге записи воспитанников.
- 7.2.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются на руки родителям (законным представителям) воспитанника.