



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №12  
«Гусельки»

 И.Р. Джугостранская  
« 26 » 08 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
родителей МБДОУ  
«Детский сад  
комбинированного вида  
№12 «Гусельки»

 З.Р. Галеева  
« 25 » 08 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Дет-  
ский сад  
комбинированного вида №12  
«Гусельки»



Г.А. Хакимова  
« 25 » 08 2017 г.

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
от «25» 08 2017 г.  
протокол № 3

Введено в действие приказом  
от «29» 08 2017 г. № 159

## ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-  
ния «Детский сад комбинированного вида № 12 «Гусельки»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12 «Гусельки» (далее – Образовательное учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Образовательного учреждения 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 0.08.2013 года №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 8.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12

«Гусельки».

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

2.1 Личное дело воспитанника Образовательного учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника Образовательного учреждения с момента зачисления в Образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из Образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в Образовательное учреждение**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Образовательное учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка с регистрацией по месту жительства (копия);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанников 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Образовательным учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- коллегиальное заключение к протоколу ПМПК (в случае, если ребенок направлен в логопедическую группу) (копия).

*В личные дела детей, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:*

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Образовательное учреждение из другого Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую Образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Образовательное учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Образовательное учреждение 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;

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

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Образовательным учреждением.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Образовательное 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 учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего Образовательным учреждением.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору;

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным программам;
- 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 номера личного дела.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Образовательным учреждением.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются заведующим Образовательным учреждением.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Образовательным учреждением после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий Образовательным учреждением 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 Образовательного учреждения, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из Образовательного учреждения.

Пропишуровано - пронумеровано  
лист и скреплено печатью  
Заведующий МЦОУ №12  
«Гусельки» Г. А. Халимова

