

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №67»,  
протокол №1, от 26.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №67»  
от 07.09.2015г. №1  
Заведующий  
\_\_\_\_\_/И.А.Ахметзянова/

**Порядок**  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района города Казани

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани» (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 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 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами 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, 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 ребенка (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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

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

**4. Ведение личного дела.**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.2. 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.

#### **5. Хранение личных дел воспитанников.**

- 5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

#### **6. Порядок хранения личных дел воспитанников завершивших дошкольное образование в МАДОУ.**

- 6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ.