


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад комбинированного

Вида № 106 «Забава»

 Е.А.Медникова

Рассмотрено на общем собрании  
работников

Протокол № 9 от 15.05.2017 г.

Принято с учетом мнения

Родительского комитета

УТВЕРЖДЕНО

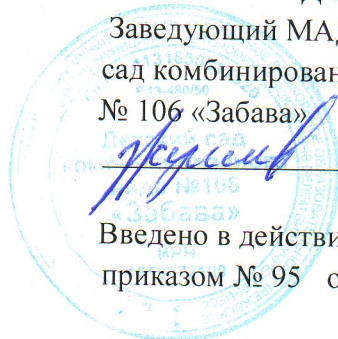
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад комбинированного вида

№ 106 «Забава»

 З.Д.Жукова

Введено в действие

приказом № 95 от 15.05.2017г.



## ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №106 «Забава»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №106 «Забава» (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 27.07.2006 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»;

### 2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МАДОУ - 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 с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника 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;
- свидетельства 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей детей-инвалидов (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

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

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено

личное дело, МАДОУ 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.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору.

#### **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 МАДОУ под замком.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются заведующим МАДОУ.

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

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.