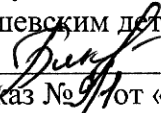


Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от «27» 02 2019

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
Лаишевским детским садом «Рябинка»
 И. А. Бикмиева
Приказ № 9/1 от «27» 02 2019
г

**Порядок формирования, ведения и
хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Лаишевского детского сада
«Рябинка» Лаишевского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Лаишевского детского сада «Рябинка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (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 №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 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 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- правилам приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лаишевский детский сад «Рябинка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника 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;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина : лица без гражданства в Российской Федерации, копия документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления пра ребенка); копия документа подтверждающее право заявителя на пребывани в Российской Федерации- для детей, являющихся иностранными гражданам или лицами без гражданства;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или п месту пребывания на закрепленной территории иди документ, содержащи сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по мест пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих н закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольног образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законным представителями) воспитанника (копия полиса медицинского страховани ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионног страхования ребенка, копия документа, предоставляющая льготу). Перечен документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующег МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в нег документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.1. порядка, запрещено.

3.5. Личное дело воспитанника 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, заводится новое личное дело. 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;
- копия свидетельства 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;
- 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.

5. Ведение личного дела.

5.1. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируется в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела воспитанников располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

6.5. Личные дела хранятся не менее 3 лет.

6.5. При запросе родителя личного дела, выдаются копии документов.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника (законным представителям) производится заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 листов

Заведующий МБДОУ Лаишевского
детского сада «Рябинка»
Лаишевского муниципального района»

 И. А. Бикмиева

