

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «05» 11 2019 г.  
председатель педагогического совета  
Кузьмина С.Б. – С.Б.Кузьмина

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР- д/с № 8 «Умка»



Введено в действие приказом  
№ 1 от «05» 11 2019 г.

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка –детский сад №8 «Умка» г.Альметьевска**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №8 «Умка» г.Альметьевска» (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 РФ «О персональных данных» №152 ФЗ от 27.07.2006 года.
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 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»;
  - положением о приеме воспитанников в МБДОУ.
- 1.3. Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеизложенной документацией.
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

**2. Понятие личного дела воспитанника.**

- 1.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – 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).
- 1.2 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. На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:

- наименование учреждения
- номер личного дела, соответствующий записи в книге движения воспитанников
- Ф.И.О. воспитанника
- дата рождения воспитанника

3.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. 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 МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;;
- 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.

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

## **5. Ведение личного дела.**

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.2. 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. Порядок ведения и хранения 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 МБДОУ.

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

6.5. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

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

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

7.2 При выдаче личного дела заведующий МБДОУ 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, хранятся в детском учреждении в соответствии с номенклатурой дел.