

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Хайдарова Г.С.
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №147»
Приказ о введении в действие
№ 120 от 03.09.2018г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №147 комбинированного вида с татарским
языком воспитания и обучения» Кировского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад №147 комбинированного вида» (далее – МАДОУ «Детский сад № 147»), определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад №147» с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- ФЗ от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - ФЗ 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 образовательным 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»;
 - Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 147».

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад №147» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку – скоросшиватель, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ в связи с началом образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ

«Детский сад № 147», 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);
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство - СНИЛС;
- 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ «Детский сад № 147»;
- Расписка в получении документов, представленных для заключения договора между МАДОУ № 147 и законным представителем воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ «Детский сад № 147» и печатью МАДОУ.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 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 в МАДОУ «Детский сад № 147» 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 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 МАДОУ «Детский сад № 147» и печатью 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 личных дел воспитанников.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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 порядке увеличения номера.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад № 147».

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим

МАДОУ «Детский сад № 147».

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ «Детский сад № 147» после издания приказа МАДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ «Детский сад № 147» 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 МАДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ.