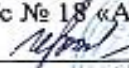


Согласовано
Председатель родительского комитета
МБДОУ «Д/с № 18 «Аленький цветочек»
 /А.А. Свежинкина
« 27 » 08 20 15 г.

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Д/с № 18 «Аленький цветочек»
Протокол № 1 от « 27 » 08 20 15 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Д/с № 18 «Аленький цветочек»
 /Фурзикова И.М./
« 27 » 08 20 15 г.

Введено в действие приказом
№ 64 от « 27 » 08 20 15 г.

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 18 «Аленький цветочек» г.Альметьевска»
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Аленький цветочек» г.Альметьевска» Республики Татарстан (далее – Детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада 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 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 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Аленький цветочек» г.Альметьевска» Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника Детского сада – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).

- 2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в детский сад

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Детский сад, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справка по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - 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;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующим детского сада.
- 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 детский сад из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Детский сад родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справка по месту пребывания 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 заведующим Детского сада.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Детский сад 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, или иное лицо, назначенное приказом заведующего детским садом.

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 (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

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 Детского сада.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Детского сада.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбывании из детского сада

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Детского сада после издания приказа детского сада об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий Детским садом делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются на руки родителям (законным представителям) воспитанника.