

Согласовано  
Председатель родительского комитета  
МБДОУ «Д/с №18 «Аленький цветочек»  
\_\_\_\_\_/Кузьмина Г.Г./  
« 21 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 16 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с № 18 «Аленький цветочек»  
\_\_\_\_\_/Фурзикова И.М./  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с № 18 «Аленький цветочек»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « 21 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 16 г.

Введено в действие приказом  
№ 42 от « 24 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 16 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).

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.

Прочитано и пронумеровано

2 листов

Зав. МБ ДО № 18:

/И.М. Фурзикова/

