

Согласовано  
Председатель профкома МБДОУ  
Д/с № 53 «Светофорик»  
Л.И. Садриева  
от «25» 08 20 17 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Д/с № 53  
«Светофорик»  
Г.Р. Дерзакова  
от «04» 09 20 17 г.

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом МБДОУ  
Д/с № 53 «Светофорик»  
Протокол № 1 от «28» 08 20 17 г.

Введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ Д/с № 53  
«Светофорик»  
Приказ № 57 от «04» 09 20 17 г.

**Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 53 «Светофорик» г. Альметьевска»**

**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 № 53 «Светофорик» г. Альметьевска» (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 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 общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53 «Светофорик» г. Альметьевска».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из детского образовательного учреждения 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 родителя или законного представителя ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью 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 описание 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 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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- описание документов.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью 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 секретарь детского сада.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

## **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 Детским садом.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Детского сада после издания приказа 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, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада.