

**Рассмотрено и принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от «14». 10.2021 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ Державинского  
детского сада «Йолдызкай»  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан  
Г.Х.Гарипова



**Порядок  
формирования, ведения и хранения  
личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Державинского детского сада «Йолдызкай»  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Державинского детского сада «Йолдызкай» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 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 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- правилам приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Державинский детский сад «Йолдызкай» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

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

2.2. 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. 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;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); копия документа подтверждающее право заявителя на пребывание в Российской Федерации- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- копия свидетельства 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 МБДОУ;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия документа, предоставляющая льготу). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме).

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

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 воспитанника содержит опись 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 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;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства 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 МБДОУ и печатью 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. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы.

## **6.Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируется в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела воспитанников 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 осуществляется заведующим МБДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника (законным представителям) производится заведующим МБДОУ после издания приказа 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 течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.