

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 2 » 09 20 15 г.

**«Утверждаю»**  
Заведующей МБДОУ «ЦРР – д/с  
детский сад №39 «Золотой петушок»  
Зайнуллина Р.М.

Введено в действие приказом  
№ 2 от 09.09.15 г. 09 2015 г.

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Золотой петушок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 39 «Золотой петушок» г.Альметьевска 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 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 МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 39 «Золотой петушок».

**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 с файлами, 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, принято (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника могут вкладываться следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
  - 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, подтверждающего 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, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

## **1. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

## **2. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы:

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы или их копии.

## **3. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируют 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 МБДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.



Пронумеровано  
приложенной к  
печати