Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Верхнекаменский детский сад «Карлыгач»

Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  МБДОУ «Карлыгач»  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  Председатель педагогического  совета МБДОУ «Карлыгач»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Шамсутдинова | Утверждаю  Заведующий МБДОУ «Верхнекаменский детский сад «Карлыгач»  Черемшанского муниципального района Республики Татарстан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.С.Шамсутдинова  Ведено в действие приказом №\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года |

**Порядок**

# формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнекаменский детский сад «Карлыгач»

# Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Порядок) Муниципального бюджетног дошкольного образовательного учреждения  
   «Верхнекаменский детский сад «Карлыгач» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан
3. (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнении ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.
4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-Ф3 «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 2013г.№1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Правилами приема детей в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнекаменский детский сад «Карлыгач» Черемшанского 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 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, 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 персональных данных и персональных данных ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка (копия);

-документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) (копия);

-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;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или 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;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законного представителя) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). 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.3.6. Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело 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.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме;

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

- свидетельство о регистрации ребенка 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 номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель( или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываются 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;

*- иные документы( перечень может быть дополнен).*

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 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 производится заведующим МБДОУ после издания приказа 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, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.