
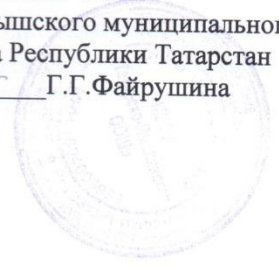




Рассмотрено на пед.совете,  
Рекомендовано к утверждению  
(Протокол №1) и введено в действие  
С приказом № 70  
От «29» августа 2020 года

Утверждено :  
Директор МБОУ «Татарско-  
Ямалинская ООШ»  
Актанышского муниципального  
района Республики Татарстан  
 Г.Г.Файрушина



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования , ведения и хранения личных дел воспитанников  
структурного подразделения МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ»  
ДОУ «Татарско-Ямалинский детский сад»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) структурного подразделения МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ » ДОУ «Татарско-Ямалинский детский сад» Актанышского района РТ (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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»; т
  - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного 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 структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарско-Ямалинская основная общеобразовательная школа» дошкольное образовательное учреждение «Татарско-Ямалинский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан.
- Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - 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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием на обработку персональных данных;
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - свидетельство о регистрации по месту жительства;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
  - дополнительные соглашения к договорам об образовании по образовательным программам.
- 3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка, запрещено.
- 3.4. Личное дело содержит внутреннюю опись документов.

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

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме; иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Предоставленные копии документов заверяются подписью и печатью директора МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ».

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОУ 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 заведующим ДОУ).

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 (перечень может быть дополнен).

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

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку (в один лоток).

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа директора МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ» об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или в случае перевода в другое образовательное учреждение, выдаются родителям (законным представителям).

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

3 (три)

листов

Директор школы: *Алиф Н. П. Фазилевич*



