



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 17 «Ромашка»  
М.Ф. Адиуллина



**ПРИНЯТО**  
На педагогическом совете  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№ 17 «Ромашка»

Введено в действие Приказом  
заведующего МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 17 «Ромашка»  
№ 1 от «08» 01 20 17 г.

Протокол № 2  
от «24» 10 20 16 г.

**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 17 «Ромашка»**  
**Елабужского муниципального района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Ромашка» Елабужского муниципального района (далее – МБДОУ №17) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ №17с 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»;
- 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 №17.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ №17 - 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 №17 с момента зачисления в МБДОУ №17 и до отчисления воспитанника из МБДОУ №17 в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ №17**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ №17, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

2.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме, где подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) того родителя с кем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ;

- копия документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) ;

- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- - копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- - копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ №17;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копии документов о предоставлении льгот на взимание платы за услуги по присмотру и уходу за воспитанниками).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ №17, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ №17 и печатью МБДОУ №17. Копия расписки прошивается в дело ребенка.

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ №17 и печатью МБДОУ №17.

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 опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ №17 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ №17, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ №17 родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ №17 и печатью МБДОУ №17.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ №17 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 №17).

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;
- заявление и договора по платным услугам
- 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 №17.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ №17.

#### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ №17**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ №17 после издания приказа МБДОУ №17 об отчислении воспитанника по требованию родителей.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ №17, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ №17.