

## **ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №9»  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Р.И. Мингалимова

Введено в действие приказом  
№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад №9» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №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 2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждением на неопределенный срок.

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

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.**

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их 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 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 Учреждением

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в Расписку о приеме документов.

2.4.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.5.Личное дело содержит опись документов.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела хранятся в папках с номенклатурным номером и имеют (личные дела)- номера, соответствующие записи в книге поступления и движения детей.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте, кабинете заведующего.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

- дополнительное соглашение к договору;

- иные документы.

3.7. Выдача личных дел для работы осуществляются заведующим Учреждения.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:  
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-свидетельство 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;

-иные документы, обозначенные в п.2.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.

#### **V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения, после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел воспитанников.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, архивируются.