

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 22.04 2021г.  
«Нижнеякинский детский сад»

С учётом мнения родителей  
(законных представителей)  
протокол № 4 от 22.04 2021

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ «Нижнеякинский  
детский сад» Мамадышского  
муниципального района РТ  
Шигапова А.Г.  
Приказ № 78 от 22.04 2021



## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеякинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранения личных дел обучающихся (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнеякинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту - Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с
  - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» - Уставом ДОУ
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий педагогических работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления обучающегося из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.8. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на ответственных лиц за ведение личных дел обучающихся, назначенных приказом заведующего

## **11. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося.**

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего. Личное дело имеет номер.

2.2. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение №1).

2.3. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ (регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя ( законного представителя)
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями), внесенные изменения регистрируются в журнале регистрации дополнительных соглашений к договорам с родителями (законными представителями)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

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

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.3. Общие сведения о обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору на обучение. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.4. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В ДООУ ведется Журнал регистрации личных дел обучающихся, оформляется согласно (Приложению 2.)

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.9. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению (Приложение №3). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге движения детей и журнале регистрации личных дел

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления обучающегося из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **5. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение №1

### **Опись документов, имеющих в личном деле обучающихся**

(Ф.И.О. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документов в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме.				
2	Копия свидетельство о рождении ребенка				
3	Копия 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				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями(законными представителями) и МБДОУ  -дополнительное соглашение				
5	Мед. карта, справка				
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)				
7	Удостоверение многодетной матери				
8	Согласие родителей(законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных.				
9	иные документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка				

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_

(ФИО должность)

\_\_\_\_\_

мп

\_\_\_\_\_ -

(подпись)

## Приложение №2

№п/п	№ личного дела	Ф.И.О.ребенка	Дата зачисления ребенка формирования личного дела	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда

## Приложение №3

Заведующему МБДОУ «НижнеякинсийДС»

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон:

Паспорт(серия) №

Дата выдачи « » 20 г.

Кем выдан

Заявление

Прошу выдать личное дело на моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Указание причины выдачи)

(Дата)

(Подпись) (расшифровка подписи)

