

**ПРИНЯТО:**

На собрании родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№37» НМР РТ  
Протокол № 1 от 20.09.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №37»  
НМР РТ  
Н.А.Никольская  
(Вводится приказом № 10/нед  
от «21» 09 20 23 г.)

**ПРИНЯТО:**

педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №37»  
НМР РТ  
Протокол № 2 от 21.09.23 г.

*С учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №37»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №37» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема в ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку о приеме документов.
- 2.3. Родители предоставляют копии и оригиналы документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий табельному номеру
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
  - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

### **V. Порядок проверки личных дел**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.