



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 03.06.2021

С учетом мнения родителей,

Протокол №3 от 31.05.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ №83 НМРТ



Газизова Р.М.

**Положение о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №83»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №83» НМРТ (далее - МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года),
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25 июня 2020г)

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их

заверенные копии).

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

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

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

. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие 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 МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых МАДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152-ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

. При формировании личного дела воспитанника вкладываются в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

. Личное дело содержит опись документов.

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

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

. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

6. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

### **5. Ведение личного дела**

7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляется воспитатель.

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

дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- иные документы (перечень может быть дополнен).

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

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

9. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

11. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ)

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

12. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ после издания приказа МАДОУ об отчислении воспитанника.

13. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

14. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ

