

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»» с. Прости»  
НМР РТ  
Протокол № 4 от «06» 04 2021  
г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Солнышко»» с. Прости» НМР РТ  
А.Д. Муратова  
Приказ № 45 от «06» 04 2021  
г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Солнышко» с. Прости»**  
**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Прости» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Прости» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – 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 Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 воспитанников оформляется при поступлении воспитанника ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания 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 документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– медицинское заключение – для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранятся в медицинском кабинете);

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– 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 ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– копии документов, подтверждающих наличие льготы при оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ (хранятся в бухгалтерии);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. 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 ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий регистрационному номеру в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) с указанием через дробь год формирования личного дела.

3.3. Личное дело должно содержать описание документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. 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;

3.6. Личные дела воспитанников группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. 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) по их заявлению на отчисление воспитанника из ДООУ. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.3. 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 ДООУ в соответствии с установленными требованиями.

**Приложение**  
к «Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
«Солнышко» с. Прости» Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан»,  
утв. приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Образец**  
**оформления титульного листа личного дела воспитанника**  
**и описи документов, имеющих в личном деле воспитанника**  
**МБДОУ «Детский сад Солнышко» с. Прости» НМР РТ**

Личное дело № \_\_\_\_\_  
воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Солнышко» с. Прости»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения

**Опись документов,**  
имеющихся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о приеме в ДОУ		
2.	Согласие родителей на обработку их персональных данных		
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
5.	Медицинское заключение		
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
7.	Документы, подтверждающие наличие льготы при оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ		
8.	Иные документы		

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО лица, принявшего документы