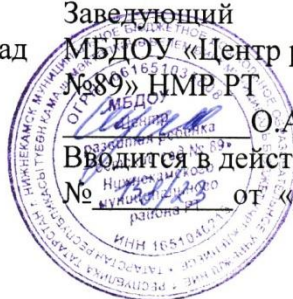


ПРИНЯТО:  
Протокол заседания педагогического совета  
МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад  
№89» НМР РТ  
№ 1 от 31.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад  
№89» НМР РТ

О.А.Сизанова  
Вводится в действие на основании приказа  
№ 120/23 от «01» 09 2023 г.



С учётом мнения родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ДОУ  
Протокол заседания родительского комитета  
№ 5 от 29.08. 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №89»**  
**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

г. Нижнекамск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 89» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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», с изменениями от 04 августа 2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 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 перевода и отчисления детей в ДОО.

1.3. Личное дело воспитанника это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов или заверенных копий представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы или их заверенные копии.

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

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при зачислении воспитанника в ДОО. Приказы о зачислении и отчислении воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папке «Приказы по воспитанникам»;

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия документа, (паспорта) удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

– 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) (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– 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 заявление о приеме в ДООУ.

- для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение, которое хранится в кабинете старшей медсестры ДООУ.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ, в личном деле воспитанника;

2.5. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

2.6. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или ответственным за формирование личных дел в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации, родителю, законному представителю выдается документ заверенный подписью руководителя, либо ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Все копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей. Номер на личном деле проставляет ответственное лицо, назначенное приказом.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или черной 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;

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

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 ответственному лицу для работы осуществляется заведующим ДООУ.

### **4. 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.

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

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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.



