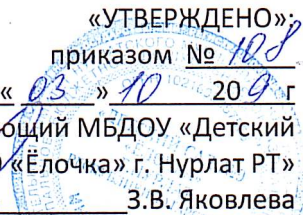


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Ёлочка» г.Нурлат Республика Татарстан»

35

«УТВЕРЖДЕНО»:  
приказом № 108  
от « 03 » 10 2019 г  
заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 9 «Ёлочка» г. Нурлат РТ»  
З.В. Яковлева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №9 «Ёлочка» г.Нурлат 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 № 9 «Ёлочка» г.Нурлат Республика Татарстан» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, 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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Ёлочка» г.Нурлат Республики Татарстан»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДООУ, выданное Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Нурлатского муниципального района РТ.

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;

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

– копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

– 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);

– приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- 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.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

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

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

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. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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 ДООУ.

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

**Образец**  
**оформления титульного листа личного дела воспитанника**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**№ 9 «Ёлочка» г.Нурлат Республика Татарстан»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать _____	_____	контактный телефон: _____
	(Ф. И. О.)	
Отец _____	_____	контактный телефон: _____
	(Ф. И. О.)	

**ОПИСЬ  
документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное выданное Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Нурлатского муниципального района РТ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения _____				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

