

## **ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»  
Протокол № 3 от «14» января 2021 г.

## **Утверждено приказом**

МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»  
Ютазинского района РТ  
от «14» января 2021 г. № 22

С учетом мнения родителей (законных  
представителей)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ БАЙРЯКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛСУ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г.
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления 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» с изменениями на 8 сентября 2020 года.

#### **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения, в связи с прекращением образовательных отношений.

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

3.1. На каждого воспитанника принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

- копии документов о предоставлении льгот (при наличии);
- заявление о предоставлении льгот (при наличии льгот);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с последующими дополнительными соглашениями к договору;
- медицинское заключение (справка);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей);
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на изучение русского языка, определенным учебным планом.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов) не обозначенные в п. 3.2 настоящего положения, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных ребенка;
- свидетельство 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 Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

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

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель Учреждения.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

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

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

#### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбывании из Учреждения**

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников хранятся до отчисления воспитанника из Учреждения.

#### **8. Срок действия**

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

