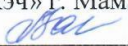
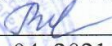



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ – «ДС № 5  
«Бэлэкэч» г. Мамадыш»  
  
З.Э.Валиуллина  
«30» 04. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ – «ДС № 5  
«Бэлэкэч» г. Мамадыш»  
  
Р.Н.Закирова  
«30» 04. 2021 г.



Принято на педагогическом совете  
Протокол № 4 от «30» 04. 2021 г.

Введено в действие  
Приказ № 47 от «30» 04. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 21**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5 «Бэлэкэч» города Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 и дополнениями);
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан;
- Уставом ДОУ.

**2. Понятие личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося ДОУ - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления обучающегося из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений или переводом в другое ДООУ.

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

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя; согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8);
- 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;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

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

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

4.1. На обучающихся, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДООУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ДООУ родители (законные представители) обучающегося.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителя; согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8);
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

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

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета детей по ДОУ.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

#### **6. Хранение личных дел обучающихся**

6.1. Личные дела обучающихся каждой группы 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 ДОУ.

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

6.5. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

6.6. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в Журнале учета выдачи личных дел.

6.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 3 листов  
при шесть / Закирова Р.Н./  
Заведующий

