

## Пояснения к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

Необходимость регламентации порядка формирования и ведения личных дел воспитанников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в соответствии с п. 18 на каждого ребенка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию, заводится **личное дело**, в котором хранятся все сданные документы).

Наличие в дошкольной образовательной организации локального нормативного акта, регламентирующего ведение личных дел, позволяет:

- установить единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников;

совершенствовать документационное обеспечение учебной деятельности.

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31»08.2017 г



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «детский сад №14  
«Энже» ЗМР РТ  
Н.Х.Садриева

Введено в действие приказом №32  
от 28.08 2017года

### ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №14 «Энже» Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения

- Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Энже» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и

и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

- Настоящий Порядок разработан 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 образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждения «Детский сад №14 «Энже» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

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

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

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

- На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.
- В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением; согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме *(Перечень документов, запрашиваемых Учреждения, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152-ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).*

- Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.
- Личное дело содержит опись документов.

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

- На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждения, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждения родители (законные представители) воспитанника.
- В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения 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 Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).
- Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждения оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

#### **5. Ведение личного дела**

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждения).
- Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

- В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- *иные документы (перечень может быть дополнен).*

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

- Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения.
- Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения).

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

- Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.
- При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.