

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Сабинский детский сад общеразвивающего вида №6 «Балачак»  
п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол № 5 от «30»05 2019г.)  
Председатель педагогического  
совета

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ Сабинский детский  
сад №6 «Балачак»



Халитова Ф.Р.

Введено в действие приказом №10\_  
от «30» 05 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад общеразвивающего вида №6 «Балачак» п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с :
  - Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г. (приказы Минпросвещения России от 21.01.2019 №31, 32, 33);
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015года № 1527 «Порядок и условия 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 от 21 января 2019 г. (приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30);
  - Правилами о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ Сабинский детский сад №6 «Балачак».
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

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

- 2.1 Личное дело воспитанника МБДООУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий), собранная в отдельный файл.
- 2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ и ведется до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДООУ (приложение 1);
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - 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 ДООУ (приложение 2);
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.5 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.
- 2.7 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.
- 2.8 В общую папку личных дел вкладывается внутренняя опись документов.

### 3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

### 4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

- 4.1 Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего).
- 4.3 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 4.4 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 необходимые документы.
- 4.5 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.6 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 4.7 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.
- 4.8 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.
- 4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, старший воспитатель и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатели групп).
- 4.12 Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.
- В состав папки входят:
- Список воспитанников группы на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	№ личного дела воспитанника	примечание

- личные дела воспитанников.

## 5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.
- 5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.
- 5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.