

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от « 21 » 08 20 18 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №18 «Улыбка»  
г. Азнакаево

от « 09 » 09 20 18 г. № 15

М.Р.Канафиева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18 «Улыбка» горда Азнакаево Азнакаевского муниципального района (далее-МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. 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 МБДОУ.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - 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 МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

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

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя);
- 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 (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника копии документов о предоставлении льгот на взимание платы за услуги по присмотру и уходу за воспитанниками).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

3.4. Личное дело содержит опись документов.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, оформляется новое 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 движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий ДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ДОУ.

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

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

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

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку с указанием номера личного дела.
- 6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ).

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

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

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3

) листов

Заведующий МБДОУ №18

«Улыбка» г. Азнакаево:

М.Р. Канафиева

