

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 3 «26» 01 2023г.



Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Д/с  
№56 «Крепыш» АМР РТ  
Степанова С.С.

Приказ № 13 «26» 01 2023г.

**Положение о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №56 «Крепыш»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

**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 №56 «Крепыш» АМР РТ (далее - Детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Детского сада 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 года «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 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 56 «Крепыш» АМР РТ.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1 Личное дело воспитанника Детского сада 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 Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в Детский сад**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинское заключение;
- свидетельства 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 Детским садом;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно вносится ими собственноручно в заявлении о приеме (*Перечень Документов, запрашиваемых МБДОУ 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 хранение запрашиваемых документов*).

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детским садом и печатью.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.2. Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Детский сад 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 и персональных данных ребенка; - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения от регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детским садом и печатью.

4.4. В случае если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело. Детский сад 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 движения воспитанников

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий (или иное лицо назначенное приказом заведующего).

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

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

#### **6. Хранение личных дел**

6.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Пропінуровано, пронумеровано, скреплено печаттю  
2 ( *два* ) листа (ов)

Заведуючий МБДОУ «Д/с №56 «Крепыш»  
Степанова С.С.

