

## ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»  
Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол от «19» сентября 2018 г.  
№ 2

## УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Старокакерлинский  
детский сад»  
Зялатдинова Р.Р.  
«19» 09 2018 г.

Введено в действие приказом  
от «19» 09 2018 г. № 15

### ПОРЯДОК формирования, хранения и ведения дел воспитанников в МБДОУ «Старокакерлинский детский сад» Дрожжановского муниципального района РТ

- 1.1. Настоящий порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старокакерлинский детский сад» далее (МБДОУ) определяет требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2013 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Правилам приема детей в МБДОУ;
- 1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящий Порядок утверждает приказом по МБДОУ и являются обязательным для всех категорий работников.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанников**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (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;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (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;
- 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 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 и хранение запрашиваемых документов);
- копия приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- копия приказа об отчислении из 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. Представленные копии документов заверяются подписью заведующей МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.5. На титульный лист личного дела вписываются название МБДОУ, ФИО, пол ребенка, дата рождения, №, дата начала, дата окончания дела (см. Приложение №1).

3.6. Личное дело содержит опись документов (см. Приложение №2).

## **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников ведутся ответственным лицом, назначенным приказом заведующей МБДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из МБДОУ;
- иные документы.

### **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей МБДОУ в специально отведённом месте или сейфе.

5.2. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 3),
- список воспитанников группы (см. Приложение 4).

5.3. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

5.4. Заведующий МБДОУ постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

### **6. Порядок проверки личных дел воспитанников**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующей МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующей 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 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок является локальным актом МБДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Пункты Порядка могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Порядка и утверждаются приказом заведующей МБДОУ.

8.3. Срок действия Порядка - до внесения изменений.

8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

8.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Порядком МБОУ размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу:

<https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-kakerly/dou>

Приложение № 1  
к Порядку МБДОУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

Начато « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку МБДОУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец оформления описи документов, находящихся в деле воспитанника

**ОПИСЬ**

документов личного дела воспитанника

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Дата включения в дело	Примечание

Приложение № 3  
к Порядку МБДОУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

МБДОУ «Старокакерлинский детский сад»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ**

Учебный год  
№ группы  
Кол-во воспитанников

Приложение № 4  
к Порядку МБДОУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец оформления списка группы

**Список группы № \_\_\_\_\_**  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_\_

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

5 (пять) листов.

Заведующий МБДОУ:

*[Подпись]*  
Р.Р. Зайнутдинова

