

«Принято»  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2  
от «10» 10 2020 г.

«Утверждено»  
и введено в действие Приказом  
заведующего МБДОУ «Колосок»  
от «10» 10 20 г. № 27  
Потапова Т.А.



**Положение о порядке  
о формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Анатышский детский сад «Колосок»  
Рыбно-Слободского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анатышский детский сад «Колосок» Рыбно-Слободского муниципального района РТ (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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Анатышский детский сад «Колосок» Рыбно-Слободского муниципального района РТ

**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, 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;

- 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) паспорт;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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, дополнительное соглашение к договору между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- копия документа, дающего право на льготу по родительской плате за МБДОУ.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

3.5. Личное дело содержит опись документов.

3.6. Личное дело хранятся в файловых папках.

#### **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, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ 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 о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ 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. Номер на личное дело проставляет заведующий (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу;
- иные документы.

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

6.1. Личное дело воспитанника формируется в отдельную папку

6.2. Папки с личными делами воспитанников формируются в один лоток.

6.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.4. 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 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Анатышский детский сад «Колосок»

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

20\_\_год.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
Документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата включения документа в личное дело
1	Заявление родителя о приеме ребенка в ДОУ		
2	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;		
3	Копия свидетельство о рождении ребенка		
4	Копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) паспорт		
5	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;		
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
7	Дополнительное соглашение к договору		
8	Документы (копии) подтверждающие право на предоставление льготы по родительской плате		

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

дата    подпись