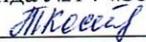


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ Детский сад комбинированного  
вида №14 «Зернышко»

 Т.А. Костылева  
«30» декабря 2020 г.

Введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ Детский сад  
комбинированного вида №14 «Зернышко»  
от «30» декабря 2020 г. № 311

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№14 «Зернышко»

  
Е. Н. Чернова  
«30» декабря 2020 г.

Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании работников  
от «22» декабря 2020 г.  
протокол №2

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует эту 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 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №100 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко».

### 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представлено индивидуальной папкой, в которой находятся документы (или их копии).

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;  
копии документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
  - копии свидетельства или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.
- 3.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору;
  - иные документы.
- 3.5. На титульный лист личного дела вписываются название Детского сада; ФИО ребенка, №, дата начала, дата окончания дела.
- 3.6. Личное дело содержит описание 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, 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;
  - копии свидетельства или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 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 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. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 5.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду
- 5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.
- 5.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями или иными лицами, назначенными приказом заведующего. Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 5.4. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору;
  - иные документы.
- 5.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Список воспитанников группы меняется ежегодно
- 5.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

- 6.1. При выбытии ребенка из Детского сада личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.
- 6.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.
- 6.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течении 3-х лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

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

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детского сада.
- 7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 7.4. По итогам проверки заведующий издает приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.
- 8.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.
- 8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.
- 8.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу:  
[https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/page92668.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92668.htm)

Пронумеровано 3 листа  
Прошнуровано 3 листа  
Заведуючий МБДОУ №14 «Зернышко»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Чернова

