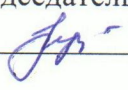


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от « 29 » 08 20 18 г.

Председатель педагогического совета

 Кузнецова И.Н.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом заведующего

МБДОУ «Ципьинский детский сад  
комбинированного вида»

№ 88 от « 29 » 08 20 18 г.

Никитина И.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Ципьинский детский сад комбинированного вида»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Ципьинский детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема в ДОУ

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

### II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (Форма №8);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- Дополнительное соглашение к договору с родителями
- копия паспорта законного представителя
- копия СНИЛС
- Согласие родителя (законного представителя) на обучение и воспитание ребенка на родном языке.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы с указанием номера личного дела.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

Расписка о получении документов, прилагаемых к заявлению  
в МБДОУ «Ципьинский детский сад комбинированного вида»  
Балтасинского района Республики Татарстан

Я, \_\_\_\_\_

Подавшего (ей) заявление о приеме в МБДОУ «Ципьинский детский сад комбинированного вида» моего /моей сына /дочери \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения.

Удостоверяю, что мною от заведующего «Ципьинский детский сад комбинированного вида» Никитиной И.В. получена расписка о приеме заявления и следующих документов;

| Наименование документа                                                          | Дата предъявления документов | Подпись заявителя |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Копия свидетельство о рождении ребенка                                          |                              |                   |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |                              |                   |
| Медицинская карта                                                               |                              |                   |
| Копия паспорта законного представителя                                          |                              |                   |
| Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования         |                              |                   |

Заведующий \_\_\_\_\_

Никитина И.В.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(шасшифровка подписи)

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

(Дата)

Всего

пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печатью

МБДОУ

~~ПЬИНСКИЙ~~

Сад

ированного

9/13

ЛИСТОВ

И.В.Никитина