

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 13»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 13» НМР РТ)


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 13 НМР РТ

Протокол № 4  
« 31 » марта 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №13» НМР РТ

  
Бабакаева Н.М.  
Вводится в действие на основании приказа  
№ 41 от 31.03 20 11 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 13»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №13» НМР РТ (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- 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).

**2. 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 – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего.

### **3. 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 Журнале учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (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 на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку или стойку, в которые вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ копии документов из личного дела воспитанника может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. 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.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается (путем сжигания или измельчения).

#### **5. 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.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

# ОПИСЬ

## документов, имеющих в личном дела № \_\_\_\_\_ воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ				
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных _____ _____ _____				
3	Копия свидетельства о рождении _____ _____ _____				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ _____ _____ в НМР РТ				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7	Копия медицинского заключения _____ _____ _____				
8	Согласие родителей на обучение _____ _____ _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
9	Копии паспортов родителей (законных представителей) _____ _____ _____ (1 стр и прописка)				
10	Копия ИНН _____ _____ _____				
11	Копии ИНН родителей (законных представителей) _____ _____ _____				
12	Копия страхового свидетельства _____ _____				

	_____				
13	Копии страхового свидетельства родителей (законных представителей) _____ _____				
14	Копия удостоверения многодетной семьи № _____ _____				
15	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
16	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
17	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
18	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
19	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
20	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				
21	Дополнительное соглашение № _____ к договору № _____ от _____				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)