

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МКДОУ  
«Таловский детский сад»Ивушка»  
от « 08 » 10 2019 года,  
протокол заседания № 2



сад»Ивушка»

## Положение

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Таловский детский сад»Ивушка» (далее - МКДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКДОУ 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 образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Правилами приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Таловский детский сад»Ивушка»

#### 2. Понятие личного дела воспитанника.

- 2.1. Личное дело воспитанника МКДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МКДОУ с момента зачисления в МКДОУ и до отчисления воспитанника из МКДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

#### 3. Формирование личного дела при зачислении в МКДОУ

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МКДОУ, 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);
  - 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 между родителями (законными представителями) и МКДОУ.

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

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МКДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МКДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МКДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;
- 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);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

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

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МКДОУ 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 воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МКДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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) ребенка о приеме на обучение по образовательной программе.
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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

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

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МКДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МКДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МКДОУ после издания приказа МКДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МКДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МКДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МКДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Краморова Мария Ивановна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022