

ПРИНЯТО

Педсоветом МБДОУ детского сада

№2 г.Донецка

Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом

№2 г.Донецка

И.Г.Воротилина

Приказ № 88 от 01.09.2019



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2  
муниципального образования «Город Донецк»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 муниципального образования «Город Донецк» (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 года №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 года №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».

## **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 с файлами, 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, либо по другим причинам.

## **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:

- ❖ направление в МБДОУ, выданное отделом образования;
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- ❖ - копия свидетельства о рождении ребенка;

- ❖ -копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- ❖ - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- ❖ - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ❖ - медицинское заключение (справка) на впервые поступающего ребенка.
- ❖ - согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ❖ - рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- ❖ - договор об образовании;
- ❖ - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из 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.

#### **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 по переводу родители (законные представители) воспитанника предоставляют личное дело воспитанника из исходной дошкольной организации.

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель МБДОУ.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

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

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ до завершения образовательных отношений.
- 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 производится заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 7.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 7.3. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников.
- 7.4. При отчислении воспитанников, завершивших дошкольное образование, родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.
- 7.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 75 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

#### **8. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

- 8.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменениях.
- 8.2. Образовательная организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Воротилина Инна Геннадьевна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022