

<p>Согласовано с Управляющим советом МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «<u>25</u>» -<u>11</u>- 20<u>19</u>г. протокол № <u>3</u></p>	<p>Принято на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «<u>26</u>» -<u>11</u>- 20<u>19</u>г. протокол № <u>3</u></p>	<p>Утверждено приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» № <u>115</u> от «<u>26</u>» -<u>11</u>- 20<u>19</u>г.</p>
--	---	--

**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 «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293"
- Правилами приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек».

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - 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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление на изучение языка образования;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- направление (путевка) УО;
- 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 ДОО.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора ДОО и печатью ДОО.

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 ДОО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОО;
- 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 директора ДОО и печатью ДОО.

4.4. В случае если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ДОО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

## **5. Ведение личного дела**

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.2. 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 дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- 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.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в методкабинете ДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется директором ДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором ДОУ после издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела директор ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.