



Утверждаю  
заведующий МБДОУ №8  
Н.П. Гребнова  
приказ от 31.08.2021 №01-18/140

**Положение о ведении личных дел  
воспитанников  
МБДОУ №8**

## 1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников (далее Правила) определяют требования к ведению, хранению личных дел воспитанников, разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детского а №8 "Ласточка" (далее - Учреждение) на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 08 сентября 2020 г.).

## 2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника Учреждения (далее личное дело) производится непосредственно после его зачисления в Учреждении.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- направление, выданное управлением образования администрации Гороховецкого района;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
  - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- иные документы:
- для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
  - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
  - расписка о приеме документов для зачисления ребенка;
  - опись.

2.3. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в

личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

2.4. При зачислении воспитанника из другого детского сада в порядке перевода в новое личное дело включаются письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в Учреждении.

2.6. В личное дело по мере их предоставления приобщаются следующие документы:

- Изменения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключение);
- Заявления родителей об изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Соглашения об изменении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- Копии предоставленных родителями (законными представителями) документов, связанных с изменением фамилии, имени воспитанника или родителей (законных представителей).

### **3. Правила учета, хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них**

3.1. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя Учреждения.

3.2. При переводе воспитанника в другое Учреждение личное дело выдается родителю (законному представителю) на основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода.

3.3. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии Учреждения передает в принимающую организацию личные дела.

3.4. Для передачи личного дела составляется опись документов, содержащихся в личном деле (Приложение 1).

3.5. Страницы личного дела нумеруются карандашом в правом нижнем углу страницы, скрепляются в левом верхнем углу страницы, наносится заверительная надпись «В настоящем документе скреплено, пронумеровано\_\_ листов». Подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии. Скрепляется печатью Учреждения.

3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.7. Личное дело после отчисления воспитанника из Учреждения в связи с завершением обучения или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей, за исключением перевода в другую образовательную организацию, выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю).

3.8. Невостребованные личные дела уничтожаются по завершении учебного года.

### **4. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле**

4.1. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.

4.2. Учреждение защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом Учреждения.
- 5.2. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.
- 5.3. Настоящие Правила утрачивает свою силу с момента утверждения в новой редакции.

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

**Опись документов в личном деле воспитанников**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление о зачисление ребенка	
2	Заявление родителей (законных представителей ) о зачислении ребенка в МБДОУ	
3	Договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования.	
4	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.	
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).	
6	Свидетельство о рождении ребенка	
7	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.	
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	
9	Иные документы, которые родители (законные представители) предоставляют дополнительно:	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись