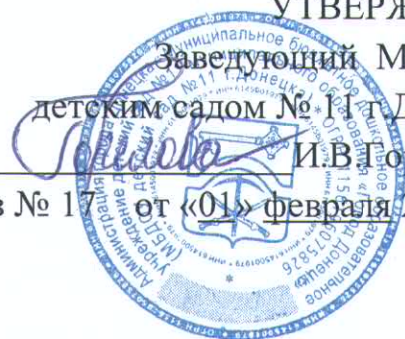


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детским садом № 11 г. Донецк  
И.В. Горелова  
Приказ № 17 от «01» февраля 2017 г.



## Положение

**о порядке ведения личных дел воспитанников  
МБДОУ детского сада №11 г.Донецка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 г.Донецка (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»;

## **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. Порядок формирования личных дел воспитанников**

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию.

3.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела

воспитанников содержат следующие документы:

- Направление МУ ОО администрации г.Донецка РО.

- Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МБДОУ.
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.
- Приказ о зачислении ребёнка.
- Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
- СНИЛС ребёнка (копия).
- Страховой медицинский полис (копия).
- Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий гражданство в Российской Федерации (копия).
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории.
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.
- Приказ о предоставлении льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду.
- Рекомендации ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.
- Приказ о переводе ребёнка из группы в группу в МБДОУ.
- Заявление родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка.
- Приказ об отчислении ребёнка.

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

3.4. Личное дело содержит внутреннюю 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, в личное дело воспитанника вкладываются те же документы, что и при поступлении, а так же:

- Уведомление о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

#### **5. Порядок ведения личных дел воспитанников.**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующим 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. Порядок хранения и учёта 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. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

6.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.5. 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 воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При отчислении воспитанника из МБДОУ в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление об отчислении воспитанника, личное дело передаётся в образовательное учреждение.

7.3. При выбытии в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.

7.4. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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 изменении.

8.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ детского сада № 11 г.Донецка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №11 муниципального образования «Город Донецк»

# Личное дело №

---

(Ф.И.О. воспитанника, дата и год рождения)

---

Приказ (о зачислении ребёнка) №\_\_ от « » \_\_\_\_\_

Приказ (об отчислении ребёнка) №\_\_ от « » \_\_\_\_\_

## Внутренняя опись документов

№	Наименование документа	Количество
1	Направление МУ ОО администрации г. Донецка РО	1
2	Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МБДОУ	1
3	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка	1
4	Приказ о зачислении ребёнка	1
5	Свидетельство о рождении ребёнка (копия)	1
6	СНИЛС ребёнка (копия)	1
7	Страховой медицинский полис (копия)	1
8	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий гражданства в Российской Федерации (копия)	1
9	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	1
10	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории	1
11	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ	1
12	Приказ о предоставлении льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду	
13	Рекомендации ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья	
14	Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи	1
15	Приказ о переводе ребёнка из группы в группу в МБДОУ	
16	Заявление родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка	
17	Приказ об отчислении ребёнка	
Прочие документы		
Всего документов		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766747

Владелец ГОРЕЛОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024