

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 6»**  
ОКПО 24661812 ОГРН 1157154029383 ИНН/КПП 7105044738/710501001 ОКАТО 70401373000  
Юридический адрес: 300010, г. Тула, ул. Хворостухина д. 9, тел. (4872) 77-30-01, 77-30-04, E-mail:tula-ds6@tularegion.org

Принято:  
Управляющим советом  
МБДОУ «Црр – д/с № 6»

«14» августа 2020 г.  
Протокол № 1

Утверждено:  
И. о. директора МБДОУ «Црр – д/с  
№ 6»



Борискина О. А.  
Приказ по МБДОУ «Црр – д/с № 6»  
от 31.08.2020 г. № 303/1 -а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,  
ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад № 6»**

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей МБДОУ «Црр – д/с № 6»
«14» августа 2020 г.
Протокол № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №6» (далее – Положение) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ 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 8.04.2014 г. №293»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681);

- уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №6».

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Црр-д/с №6» и определяет порядок действий с вышеназванной документацией.

1.3. Ведение личных дел воспитанников осуществляет ответственное лицо, назначенное директором МБДОУ «Црр-д/с №6».

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Црр-д/с №6».

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело оформляется с описью приложенных документов (Приложение 2) при поступлении ребенка в МБДОУ «Црр-д/с №6».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ «Црр-д/с №6».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в МБДОУ «Црр-д/с №6»;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающая установлении опеки (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- копия документа подтверждающее право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ - для родителей ( законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства все копии документов представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных законного представителя ребенка в РИС УСО ТО;
- согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение педагогом психологом МБДОУ «Црр-д/с №6»;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) на проведения фото- и видеосъемки во время образовательного процесса и дальнейшее размещение на официальном сайте МБДОУ «Црр – д/с № 6», в глобальной сети общего пользования «Интернет»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительное соглашение к договору (при наличии);
- документы, подтверждающие льготу (при наличии);
- заявление о предоставлении компенсации части родительского платы.

2.5. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников**

3.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ «Црр-д/с №6» хранятся в строго отведенном месте сформированы по группам в алфавитном порядке.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеет директор МБДОУ «Црр-д/с №6» и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

Предоставленные документы заносятся в опись.

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБДОУ «Црр-д/с №6».

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Црр-д/с №6».

4.4. По итогам проверки составляется справка.

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

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Црр-д/с №6» в другое дошкольное учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале «Журнал учета личных дел воспитанников МБДОУ «Црр-д/с №6» (Приложение 2)

5.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора МБДОУ «Црр-д/с №6».

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ «Црр-д/с №6».

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ «Црр-д/с №6» один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Црр-д/с №6», после уничтожается.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА  
МБДОУ «Црр-д/с №6» ул.Бондаренко,д.3**

ФИО ребенка

<b>№ n/n</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>
1	Заявление о приеме в учреждение		
2	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка		
4	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости)		
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии		
7	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)		
8	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных законного представителя ребенка в РИС УСО ТО		
9	Согласие родителей (законных представителей) на психолого- педагогическое сопровождение педагогом психологом МБДОУ «Црр-д/с №6»		
10	Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации		
11	Согласие родителей (законных представителей) на проведения фото- и видеосъемки во время образовательного процесса и дальнейшее размещение на официальном сайте МБДОУ «Црр – д/с № 6», в глобальной сети общего пользования «Интернет»		
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
13	Дополнительное соглашение к договору		
14	Документы, подтверждающие льготу		
15	Заявление о предоставлении компенсации части родительского платы		
16	Медицинская карта (Хранится в медицинском кабинете) <b>НУЖНО УКАЗЫВАТЬ, она в принципе относится к личному делу ??????</b>		
17			

Итого: \_\_\_\_\_ документов.

Ответственный за составление внутренней описи:

\_\_\_\_\_

( ФИО)

\_\_\_\_\_

( подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Дата)





