

Управление образования и молодежной политики  
администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Зиняковский детский сад»

---

606517, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, с.Зиняки,  
ул.Ветеранов, д. 16, тел./факс 8(83161)48368

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием МБДОУ  
«Зиняковский детский сад»  
Протокол от 10.05.18 № 2

Принят с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол заседания  
от 10.05.18 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Зиняковский детский сад»  
В.А.Вилкова  
Приказ от 10.05.18 № 79/н



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ**  
**ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)**  
**МБДОУ «ЗИНЯКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

2018 год  
С.Зиняки

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, воспитанников (обучающихся) (далее - Порядок) МБДОУ «Бриляковский детский сад» (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников (обучающихся), а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников (обучающихся).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №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 8.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

## **2. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.**

3. Личное дело обучающегося - это совокупность данных о воспитаннике (обучающемся), предоставленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело представляет из себя индивидуальную папку, в которой хранятся документы (или заверенные копии).

4. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и ведется до отчисления, обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

– направление для зачисления в дошкольное образовательное Учреждение;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

– согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;

– свидетельство о рождении обучающегося (копия);

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

– 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;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением.

6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

7. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.5 Порядка запрещено.

8. Личное дело содержит опись документов.

9. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника (обучающегося) в Учреждение.

10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании и в журнале регистрации заявлений о приеме детей.

11. Нумерация личных дел ведется по нарастающей внутри каждого календарного года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1-2018, 2-2018, 3-2018.... и т.п.).

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

12. На воспитанниках (обучающихся), ранее посещавших другое дошкольное Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника (обучающегося).

13. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании и в журнале регистрации заявлений о приеме детей.

14. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- 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;
- иные документы, обозначенные в п. 5 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

15. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

16. В случае, если родителями (законными представителями) обучающегося не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное

дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего порядка.

#### **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ).**

17. Личные дела воспитанников (обучающихся) формируются в папки.

18. Личные дела воспитанников (обучающихся) одной группы располагаются в алфавитном порядке.

19. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

#### **6. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ) ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

20. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении обучающегося.

21. Личные дела воспитанников (обучающихся), завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников (обучающихся), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

#### **7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ).**

22. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года делопроизводителем. В необходимых случаях, проверка осуществляется» внепланово, оперативно.

#### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

23. Настоящее Положение действует до принятия нового.

24. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

25. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

---

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел  
воспитанников (обучающихся)  
МБДОУ «Зиняковский детский  
сад»

Титульный лист

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗИНЯКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

Начато «\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Зиняки

**ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в деле**

---

ФИО ребенка

| Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Примечание |
|------------------------|--|-------------------|------------|
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |
|                        |  |                   |            |

Личное дело сформировано: заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ В.А.Вилкова

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 7 листов

Сильва  
Заведующий МБДОУ «Зиняковский  
детский сад» В.А. Вилкова

