

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
Детского сада № 100  
Протокол № 2 от 15.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
Детским садом № 100  
141-0 от 15.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №100 комбинированного вида»**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №100 комбинированного вида (далее Детский сад)) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в Детский сад.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

**ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в Детский сад, выданное Управлением образования Каменск-Уральского городского округа;
- заявление на зачисление на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте Детского сада;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

### **III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (и внутреннюю опись документов).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера путевки и даты. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Детским садом.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в Детском саду, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Детского сада.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе - сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

#### **Приложение 1**

к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел  
воспитанников Детского сада №100

#### **Образец оформления титульного листа**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №100 комбинированного вида» (Детский сад № 100)

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

Фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка

---

(дата рождения)

Зачислен (а) в Детский сад №100

---

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

Дата составления личного  
дела \_\_\_\_\_

Отчислен: приказ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел  
воспитанников Детского сада №100

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

№ п/п	Дата составления	Наименование документа	Количество листов
1		Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от	2
2		Заявление о зачислении в детский сад	1
3		Согласие на обработку персональных данных	1
4		Согласие законного представителя на размещении информации (публикации) о ребенке на сайте Детского сада	1
5		Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)	1
6		Ксерокопия свидетельства о рождении	1
7		Ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства	1
8		Ксерокопия страхового свидетельства (СНИЛС)	1

Заведующий Детским садом №100  
(должность лица подписавшего документ)

Н.В. Маликова

М.П.

Получил \_\_\_\_\_

Дата