

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области

(МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МДОУ – «Детский сад Березка» п.  
Красноармейский Романовского района  
Саратовской области  
(протокол от 01.09.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ- «Детский сад Березка» п.  
Красноармейский Романовского района Саратовской области

\_\_\_\_\_  
Е.Н. Ойкина  
Приказ № 41- 4 п. 4  
от 01.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
МДОУ – «Детский сад Березка» п.  
Красноармейский Романовского района  
Саратовской области  
(протокол от 01.09.2023)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области (далее — ДОУ) 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 МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, 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 ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- [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 ДОО 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 ДОО.

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 ДОО.

### **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 ([приложение 1](#)) и внутреннюю опись документов ([приложение 2](#)).
- 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 ДОУ.
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. 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 ДОУ.
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех

лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

#### **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 МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области,

утвержденному 01.09.2023

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать контактный телефон:

(Ф. И. О.)

Отец контактный телефон:

(Ф. И. О.)

Дело начато:

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ – «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области, утвержденному 01.09.2023

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихсся в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата</b>	<b>Количество</b>	<b>Дата</b>	<b>Кем изъят</b>
<b>п/п</b>		<b>включения</b>	<b>листов</b>	<b>изъятия</b>	<b>документа</b>
		<b>документа</b>		<b>документа</b>	<b>документ,</b>
		<b>в личное</b>			<b>и по какой</b>
		<b>дело</b>			<b>причине</b>
1	Направление в ДООУ, выданное управлением образования				
2	Заявление о приеме в ДООУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
.	.				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)