

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 28 «Теремок»

**ПРИНЯТО:**

на Профсоюзном собрании

МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»

Протокол № 2 от 02.02 .2024 г.

Председатель ПК [Подпись]

подпись      расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»

[Подпись] МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок» / Т.В. Каргашева /

подпись      расшифровка подписи

Приказ № 51 от 02 .2024 г.



**ПРИНЯТО**

На Совете родителей

Протокол № 1 от «05» 02 2024 г.

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

х.Большая Кирсановка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок» (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 МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок».

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).

## II. 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 ДОУ, выданное ООА Матвеево-Курганского района;
- 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ.

### **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 специально отведенном шкафу.

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.

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15**

Комаров Никита Алексеевич

---

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2018 года рождения

---

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна

---

(Ф. И. О.)

контактный телефон: 47-47-47

Отец Комаров Алексей Михайлович

---

(Ф. И. О.)

контактный телефон: 47-47-47

Дело начато: 25.08.2022г

Приложение 2  
к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»

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

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное ООА Матвеево-Курганского района				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				

4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
---	--	--	--	--	--

5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А.				
---	---	--	--	--	--

6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
---	--	--	--	--	--

7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
---	--	--	--	--	--

8	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
---	---	--	--	--	--

...	...				
-----	-----	--	--	--	--

Личное дело сформировано:

25.08.2022

(дата)

Ирина Павловна Варламова,  
воспитатель

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)

---



---





Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

М.П. ДИСТОВ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №28 «Теремок»

Каргашева Т.В.

