

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2023



УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МБДОУ № 9

М.Н. Маслова

Приказ № 78 от 23.08.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Лесная сказка» общеразвивающего типа города Дебальцево»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ № 9 (далее — МБДОУ) и определяет порядок действий в работников МБДОУ, 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 № 9.

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 МБДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, 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 МБДОУ, выданное *отделом образования администрации города Дебальцево*;
- 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 МБДОУ.

### **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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, 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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ № 9, утвержденному 18.01.2022

Образец оформления титульного листа

личного дела воспитанника

*Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Лесная сказка» общеразвивающего типа города Дебальцево*

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15**

*Комаров Никита Алексеевич*

(Ф. И. О. ребенка)

*13 февраля 2018 года рождения*

(дата рождения ребенка)

Мать *Комарова* *Ольга* контактный *47-47-47*  
*Леонидовна* телефон:

(Ф. И. О.)

Отец *Комаров Алексей* контактный телефон: *47-47-47*  
*Михайлович*

---

(Ф. И. О.)

Дело начато: 25.08.2022

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении,

хранении и проверке личных дел воспитанников *МБДОУ № 9, утвержденному 18.01.2022*

## ОПИСЬ

документов, имеющихс я в личном деле воспитанника

*Комаров Никита Алексеевич*

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в МБДОУ, выданное отделом образования администрации города Дебальцево				
2	Заявление о приеме в МБДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных <i>Комарова Н.А.</i>				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Комарова Н.А.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Комарова Н.А.</i>				
6	Договор об образовании по				

	<i>образовательным программам дошкольного образования</i>				
7	<i>Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования</i>				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
...	...				

Личное дело  
сформировано  
:

*Ирина Павловна Варламова, воспитатель*

---

(Ф. И. О., должность)

25.08.2022

---

*Варламова*

(дата)

---

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845814

Владелец Маслова Марине Николаевна

Действителен с 29.11.2022 по 29.11.2023