

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Большеберезниковский детский сад «Теремок»

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МБДОУ  
«Большеберезниковский  
детский сад «Теремок»  
(протокол от 26.08.2022г №1)

**УТВЕРЖДАЮ**



Заведующий МБДОУ  
«Большеберезниковский  
детский сад «Теремок»  
*Е.В.Беськаева*  
Приказ №96 от 26.08.2022г

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

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Большеберезниковский детский сад «Теремок» (далее-ДОУ) и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012г. №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 «Большеберезниковский детский сад «Теремок».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, 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 зачисления воспитанника**

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ воспитателем группы.

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:

- 3
- направление в ДООУ, выданное *отделом по работе с учреждениями образования*;
  - 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 МБДОУ «Большеберезникдвский детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего учреждение;
  - 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 ведет воспитатель группы.
- 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. 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 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, *воспитателем группы*, 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 *воспитатель группы* 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 старшего воспитателя*.

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, хранении, ведении и  
проверке личных дел воспитанников

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Большеберезниковский детский сад «Теремок»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Дело начато:

Приложение 2  
к Положению о формировании, хранении, ведении и  
проверке личных дел воспитанников

**Образец**

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

ФИО 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 ДООУ, выданное отделом образования				
2.	заявление о приеме в ДООУ				
3.	согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4.	копия свидетельства о рождении воспитанника				
5.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
6.	копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника				
7.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8.	согласие родителей (законных представителей) на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9.	Выписка из приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
.....	.....				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность):  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Пронумерованная  
И скрепленная  
лента

На 5 (пять)

листа

Заведующая МБДОУ «Болдзеевский детский сад «Теремок»  
Е. В. Бесьяева

*Е. В. Бесьяева*



2011