

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом МБДОУ  
Приволенский д/с Аленка»

Протокол от 6.03.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



Заведующим  
МБДОУ Приволенский д/с Аленка»  
Гулакова С.В.  
Приказ от 6.03.2023г. № 40

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Приволенский детский сад «Аленка»  
(МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» (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 Приволенский д/с «Аленка»

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, 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 ДООУ, выданное Ремонтненским отделом 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 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 (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 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, 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, в сейфе.

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  
МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»  
утвержденному 6.03.2023

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Приволенского детского сада «Аленка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать                      контактный телефон: 47-47-47

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец                      контактный телефон: 47-47-47

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дело начато:

Приложение 2 к Положению о  
формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»,  
утвержденному 6.03.2023

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

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

| № | Наименование | Дата | Количество | Дата | Кем изъят |
|---|--------------|------|------------|------|-----------|
|---|--------------|------|------------|------|-----------|

| <b>п/п</b> | <b>документа</b>  | <b>включения<br/>документа<br/>в личное<br/>дело</b> | <b>листов</b> | <b>изъятия<br/>документа</b> | <b>документ,<br/>и по какой<br/>причине</b> |
|------------|---|--|---------------|------------------------------|---|
| 1          | Направление в ДОУ,<br>выданное<br>Ремонтненским<br>отделом образования  |  |               |                              |   |
| 2          | Заявление о приеме<br>в ДОУ   |  |               |                              |   |
| 3          | Согласие родителей<br>на обработку<br>их персональных<br>данных и персональных<br>данных                          |  |               |                              |   |
| 4          | Копия свидетельства<br>о рождении   |  |               |                              |   |
| 5          | Копия свидетельства<br>о регистрации по месту<br>жительства   |  |               |                              |   |
| 6          | Договор об образовании<br>по<br>образовательным<br>программам<br>дошкольного<br>образования                       |  |               |                              |   |
| 7          | Согласие родителей<br>на обучение<br>по адаптированной<br>образовательной<br>программе дошкольного<br>образования |  |               |                              |   |
| 8          | Копия приказ о приеме<br>на обучение<br>по образовательной<br>программе дошкольного<br>образования                |  |               |                              |   |

|     |     |  |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|--|
| ... | ... |  |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|--|

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_, воспитатель

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)