

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Яблонька»  
(МДОУ «Детский сад № 5 «Яблонька»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МДОУ Детский сад №5 «Яблонька»  
(протокол от 26.08.2020г. №1)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ  
«Детский сад №5 «Яблонька»  
от 27.08.2020 г. № 73  
ВРИО Заведующего  
С.А. Максимова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 5 «Яблонька»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ «Детский сад № 5 «Яблонька» (далее – МДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки 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 № 5 «Яблонька»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МДОУ с момента зачисления в МДОУ и до отчисления воспитанника из МДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в МДОУ, выданное отделом образования администрации муниципального образования Боровского района;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение (иное по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ));
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 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 документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МДОУ.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам (при наличии);
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии).

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МДОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МДОУ.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

4.1. При выбытии воспитанника из МДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Яблонька»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_

года рождения

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера страниц	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования МР МО Боровского района				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
7	Расписка в получении документов				
8	Заявление на разрешение фотосъемки и размещения на сайте				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_, делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)