

УТВЕРЖДЕНО
МДОУ «Детский сад № 22»
приказ № 152-о\д от 05.08.2020,
с изменениями от 21.08.2025 приказ № 203¹

_____ Г.В.Чанжалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22»
(МДОУ «Детский сад № 22»)

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22» (далее Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации в области образования.

2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ «Детский сад № 22» (далее – МДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с личными делами.

3. Настоящее Положение утверждается заведующим МДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МДОУ.

5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (копии).

10. Личное дело ведется на каждого воспитанника и хранится в МДОУ с момента зачисления до отчисления воспитанника из МДОУ.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МДОУ ответственным лицом (делопроизводителем), назначенным приказом заведующего МДОУ.

2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

2.1. заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОУ;

- 2.2. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 2.3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2.4. свидетельство о рождении ребенка *или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (приказ №56 от 04.03.2024г.)* или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;¹
- 2.5. копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- 2.6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 2.7. копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 2.8. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 2.9. направление в МДОУ, выданное комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Петрозаводского городского округа;
- 2.10. копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- 2.11. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 2.12. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
3. В личные дела детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно включается копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
4. Копии документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в МДОУ.
5. Расписка о принятии документов МДОУ хранится в личном деле воспитанника.
6. Копии всех документов предоставляются родителями (законными представителями) ребенка вместе с оригиналами документов для их идентификации.
7. Опись документов подтверждается подписью заведующего или ответственного лица за прием документов.

II. Порядок ведения и хранения личных дел.

1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МДОУ (делопроизводитель).
2. Каждое личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений и номеру группы (00 - 00). Личное дело имеет титульный лист (приложение № 1); опись документов, *(приложение № 2)*.
3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом печатными буквами.
4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника при необходимости могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- иные документы (при изменении фамилии детей, родителей (законных представителей) воспитанников).
5. Личные дела воспитанников (файл) каждой группы формируются в одну папку.

6. В папку личных дел одной группы вкладывается список группы в алфавитном порядке.

7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

1. При выбытии воспитанника из МДОУ личное дело с описью содержащихся в нем документов (*Приложение № 3*), выдается родителям (законным представителям) в течении трех дней после подачи заявления родителей (законных представителей) об отчислении.

2. При выдаче личного дела в Титульном листе описи документов личного дела воспитанника МДОУ в столбце «Дата изъятия документов\направление в архив» ставится отметка о выдаче личного дела.

3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников с отметкой в столбце «Дата изъятия документов\направление в архив», оформляются в архив МДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел.

1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.

2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, в ходе оперативного контроля.

3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-01

Комаров Никита Алексеевич
(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения
(дата рождения ребенка)

Мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
------	--	------------------------	-----------------

Отец	<u>Комаров Алексей Михайлович</u> (Ф. И. О.)	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
------	---	------------------------	-----------------

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанников

ф.и.о. воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в ЛД	Кол-во листов	Дата изъятия документов \ направление в архив
1	Направление в МДОУ			
2	Заявление о приеме в МДОУ.			
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
4	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
5	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка			
6	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
7	копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);			
8	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);			
9	согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)			
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
11	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)			
12	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования			

Личное дело сформировано _____

ФИО должность

Дата

подпись

ОПИСЬ
документов, содержащихся в выданном личном деле воспитанников

№ п\п	Наименование документа	Дата выдачи	Кол-во листов
4	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
5	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка		
6	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
7	копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);		
8	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		

Дата

подпись лица, выдавшего документ

расшифровка подписи