

Республика Карелия  
Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка»  
(МДОУ «Детский сад № 49»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад № 49»

(протокол № 3 от 23.08.2022)

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 49»

Е.В. Крупеникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**МДОУ «Детский сад № 49»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 49» (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 29.12.2012 № 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 МДОУ «Детский сад № 49»

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

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:

- направление в ДОУ, выданное Администрацией Петрозаводского городского округа
- заявление о приеме в ДОУ;
- 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 ДОУ.

### **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 ДОУ.
- 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.

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  
МДОУ «Детский сад № 49»,  
утвержденному 23.08.2022

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
МДОУ «Детский сад № 49»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15**

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2018 года рождения

(дата рождения ребенка)

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

(Ф. И. О.)

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

(Ф. И. О.)

Дело начато: 25.08.2022

Приложение 2  
к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
МДОУ «Детский сад № 49»»,  
утвержденному 23.08.22

### ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

| №<br>п/п | Наименование<br>документа                                                                              | Дата<br>включения<br>документа<br>в личное<br>дело | Количество<br>листов | Дата<br>изъятия<br>документа | Кем изъят<br>документ,<br>и по какой<br>причине |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | Направление в ДОУ,<br>выданное АПГО                                                                    |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 2        | Заявление о приеме<br>в ДОУ                                                                            |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 3        | Согласие родителей<br>на обработку<br>их персональных<br>данных и персональных<br>данных Комарова Н.А. |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 4        | Копия свидетельства<br>о рождении<br>Комарова Н.А.                                                     |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 5        | Копия свидетельства<br>о регистрации по месту<br>жительства Комарова<br>Н.А.                           |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 6        | Договор об образовании<br>по<br>образовательным<br>программам<br>дошкольного<br>образования            |                                                    |                      |                              |                                                 |
| 7        | Согласие родителей<br>на обучение<br>Комарова Н.А.<br>по адаптированной                                |                                                    |                      |                              |                                                 |

|     |                                                                                                    |  |  |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | 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: Ирина Павловна Варламова, старший воспитатель  
(Ф. И. О., должность)

25.08.2022 Варламова  
(дата) (подпись)