

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №6 «Белоснежка» р.п.Карсун

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МКДОУ детский сад №6  
«Белоснежка» р.п.Карсун  
(протокол от 28.08.2021г.№ 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ  
детский сад №6  
«Белоснежка» р.п.Карсун  
от 01.09.2021г. № 123-а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,  
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №6  
«БЕЛОСНЕЖКА» Р.П.КАРСУН**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКДОУ детский сад № 6 «Белоснежка» р.п.Карсун (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 МКОУ детский сад № 6 «Белоснежка» р.п.Карсун

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 Управлением образования администрации МО «Карсунский район» ;
- 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 делопроизводителя 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 МКДОУ детский сад № 6  
«Белоснежка» р.п.Карсун

**Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника**  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 6 «Белоснежка» р.п.Карсун

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2016 года рождения

(дата рождения ребенка)

|      |                                          |                             |
|------|------------------------------------------|-----------------------------|
| Мать | Комарова Ольга Леонидовна<br>(Ф. И. О.)  | Контактный телефон: 2-28-99 |
| Отец | Комаров Алексей Михайлович<br>(Ф. И. О.) | Контактный телефон: 2-28-99 |

Дело начато: 25.08.2021

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ детский сад № 6  
«Белоснежка» р.п.Карсун

ИСЬ

ментов, имеющих в личном деле воспитанника

аров Никита Алексеевич

1. О. ребенка)

| Наименование документа                                                                                           | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|
| Направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации МО «Карсунский район»                          |                                        |                   |                        |                                        |
| Заявление о приеме в ДОУ                                                                                         |                                        |                   |                        |                                        |
| Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.                       |                                        |                   |                        |                                        |
| Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.                                                                     |                                        |                   |                        |                                        |
| Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А.                                              |                                        |                   |                        |                                        |
| Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования                                     |                                        |                   |                        |                                        |
| Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |                                        |                   |                        |                                        |
| Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования                           |                                        |                   |                        |                                        |
| Копия медицинского заключения Комарова Н.А. (или) медицинская карта-хранится у старшей медсестры                 |                                        |                   |                        |                                        |
|                                                                                                                  |                                        |                   |                        |                                        |

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

25.08.2021

Варламова

(дата)

(подпись)

Прошито, пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью  
на 6 листах  
Заведующая



*Ирина* О.А.Котова