

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ детский сад № 3



И.А. Легонькова

приказ от 30.04.2021 № 18 п.2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся детского сада

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся МДОУ детский сад №3 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

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 Министерства образования и науки 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»

- приказом Министерством просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерством просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Правилами приема на обучение в МДОУ детский сад №3

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

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

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело обучающегося 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 Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное Отделом образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка 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) обучающегося 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 обучающихся ведутся воспитателями групп.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист (приложение 1) .

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся. В течение учебного года в личное дело обучающегося 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. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления ребёнка 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 Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.4 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела обучающихся, 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, который проверяет личные дела в октябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

|                    | Ф.И.О. | Контактный телефон: |
|--------------------|--------|---------------------|
| Мать               |        |                     |
| Отец               |        |                     |
| Дело начато: _____ |        |                     |