

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Дружба»  
от 24.05.2022 г. № 33- од

### Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района»

24.05.2022

№ 02-178

с. Брагуны

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба» (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».

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 ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

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

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

2.2. В личное дело воспитанника 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное МУ «УДО Гудермесского муниципального района»;
- 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 ДООУ 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 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 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 хранения личных дел**

4.1. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников, передаются в архив на хранении в ДОУ, 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  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба».

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Дружба»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дело начато: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документа в личное дело</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъят документ, и по какой причине</b>
1	Направление в ДОУ, выданное МУ «УДО Гудермесского муниципального района»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				

6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Копия приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
...	...				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)