

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43  
городского округа-город Камышин  
(МБДОУ Дс №43)

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ Дс № 43  
протокол от 29.08.2019 №1

Утверждено  
приказом МБДОУ Дс № 43  
от 29.08.2019 №92-од  
приложение №3

## **Положение**

### **О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ Дс № 43**

#### **№47-П**

#### **Содержание положения:**

1. Общие положения
2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника
3. Порядок ведения и хранения
4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ
5. Порядок проверки личных дел воспитанников

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников *МБДОУ Дс № 43* (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки 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 МБДОУ Дс № 43.*

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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 ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное *Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин*;
- **заявление родителей** (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые карта ( форма №026/у) с заключением
- **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);
- выписка из **приказа о приеме** на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- **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 документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
- расписка в получении документов при приеме ребенка в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться

документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ 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.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

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

**Образец**

оформления титульного листа личного дела воспитанника

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад №43*

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-19**

*Комаров Никита Алексеевич*

---

(Ф. И. О. ребенка)

*13 февраля 2015 года рождения*

---

(дата рождения ребенка)

Мать	<i>Комарова Ольга Леонидовна</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		
Отец	<i>Комаров Алексей Михайлович</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

*Комаров Никита Алексеевич*

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ОУ, выданное Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Выписка из приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Расписка о получении документов при приеме в ДОУ				

Личное дело сформировано:

---

(Ф. И. О., должность)

---

(дата)

---

(подпись)