

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад №6»  
Протокол № 4 от 24.05.2021г.



**СОГЛАСОВАНО:**

с Родительским комитетом  
протокол от 24.05.2021г. №3

**Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» г.Харовска (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» .
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Минпросвещения России №236 от 15.05.2020г.
- Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №6»

с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие «личное дело» воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление (при первичном направлении), в случае перевода между учреждениями – не предоставляется;

- заявление родителей;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя)\*;

\*или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

- копия свидетельства о рождении ребенка\*\*;

\*\* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории \*\*\*

\*\*\* или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка, прививочная карта и прививочный сертификат передаются на хранение старшей медсестре ДОУ).

- договор об образовании;

Для иностранных граждан дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3 В личном деле ребенка могут находиться дополнительные документы, добровольно представленные родителями (законными представителями) в течение времени пребывания ребенка в ДОУ(копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка), в том числе документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание ребенка в детском саду ( справка ребёнка – инвалида (копия), удостоверение многодетной матери (копия)), и другие. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в опись.

3.4 Личное дело содержит опись документов (приложение 1 ).

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий (лицо его замещающее) и делопроизводитель.

4.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, личных данных и другое.

4.3 Личные дела детей, зачисленных в течение учебного года , вписываются в конец списка. При обновлении списков на следующий учебный год личные дела детей включаются в алфавитный порядок.

4.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен) При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа (или выписка из приказа) об отчислении.

## **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1. Личные дела воспитанников одной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке, порядковый номер в списке соответствует номеру личного дела.

5.2. В состав папки входят:

- ✓ обложка ( Приложение 2),
- ✓ внутренняя опись документов ( Приложение 3),
- ✓ список воспитанников группы (Приложение 4).

5.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

5.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

## **7. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

7.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

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

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

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

ОПИСЬ  
вложенных документов

ФИО \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ	Наличие	Дата внесения документа		
1	Направление в ДОУ (при первичном приеме)				
2	заявление				
3	Согласие на обработку персональных данных				
4	Свидетельство о рождении (копия)				
5	Копия документа удостоверяющего личность родителя, законного представителя ребенка				
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
7	Договор об образовании				
8	Медицинское заключение (мед. карта ребенка)		у медсестры		
9					
10					
11					

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

---

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №6»  
г.Харовска

# ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год      группа      Кол-во воспитанников      Подпись воспитателя.

---



---



---



---



---

начато: \_\_\_\_\_  
 окончено: \_\_\_\_\_

Срок хранения : 1 год после отчисления из ОО .

Приложение 3

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел  
 воспитанников

**Внутренняя опись документов  
 воспитанников \_\_\_\_\_ группы**

№ п/п	Документы	Ф.И.О. воспитанника	Направление в ДОУ	Заявление о приеме	согласие законного пред-ставителя на обработку персональных данных	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Медицинская карта	договор об образовании	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Документы о льготах	Иные документы	опись
1.	Иванов А.А.			+	+	+	+	+	+	+					+

Приложение 4

Образец оформления списка группы

## Список \_\_\_\_\_ группы

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ личного дела п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.			

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Воспитатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./