

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
МКДОУ Воскресенского детского сада  
№ 7 «Сказка»  
Протокол № 2 от «31» марта 2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом  
Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения Воскресенского детского  
сада № 7 «Сказка»

№ 64 от «01» апреля 2022г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в Муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение Воскресенский детский сад №7 «Сказка »,  
МКДОУ Воскресенский детский сад №7 «Сказка»

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1b 01 16 e3 69 af 6c 91 0e 87 93 6f 46 ab  
68 b4 64 3b 7ec6

Кому выдан: Кротова Татьяна Григорьевна

Действителен: с 24 августа 2021 до 24 ноября 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Воскресенского детского сада № 7 «Сказка» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Воскресенского детского сада № 7 «Сказка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,-Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года №124-ФЗ,-Семейным кодексом Российской Федерации,- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,-Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», -Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-Уставом ДОО и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Положение утверждается приказом ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу, ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.6. 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).

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

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

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копия документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- направление;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

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

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

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

3.3. Личное дело должно содержать титульный лист и внутреннюю опись документов (приложение 2,3).

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

3.5. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться следующие документы (их копии):

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 дополнительных 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 ДОО или закрытом специальном шкафу, доступ к которому имеют только воспитатели.

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

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО 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 при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел (Приложение 4). Личные дела воспитанников детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией хранятся в ДОО 3 года по решению Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 22.02.2018 г. № 5 на основании Закона Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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 ДОО.

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

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.



К положению о формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел воспитанников МКДОУ  
Воскресенского детского сада  
№ 7 «Сказка»

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела воспитанника  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(датарожденияребенка)

Мать

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	Примечания
1.		Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию		
2.		Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя).		
3.		Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4.		Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства		
5.		Копия документа, подтверждающие установление опеки (при необходимости);		
6.		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;		
7.		Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при		

		необходимости);		
8.		Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). договор об образовании по образовательным программам		
9.		Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;		
10.		Направление;		
11.		Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;		
12.				
13.				
14.				

Личное дело сформировано

, воспитатель

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К положению о формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел воспитанников МКДОУ  
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

### Журнал выдачи личных дел

№ п/п	ФИО родителя ( законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя ( законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника