



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 23 города Пензы «Росиночка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ №23 г. Пензы «Росиночка»  
  
/Станчикова Л.М./  
подпись  
расшифровка подписи  
от «28» октября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ №23 г. Пензы «Росиночка»  
  
/Грибченкова И.Г./  
подпись  
расшифровка подписи  
Приказ № 449/01 от «28» октября 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, проверке  
и хранении личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 23 города Пензы «Росиночка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, ведению, хранению и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №23 города Пензы «Росиночка» (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников МБДОУ, 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 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);
- 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 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»;
- Правилами приема в МБДОУ №23 г.Пензы «Росиночка»
- Уставом МБДОУ №23 г.Пензы «Росиночка».

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

1.5. Настоящее положение утверждается заведующей по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

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

1.8. 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 допуск к личным делам воспитанников.

## **2. . Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

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

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист (Личное дело),
- опись документов;
- направление в МДОУ, выданное Управлением образования города Пензы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- выписка из приказа о приеме ребенка в детский сад
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) сад (при наличии);
- 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ;
- приказ об отчислении.

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 МБДООУ.

### **3. 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, либо в печатном виде.

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 МБДОУ.

3.5. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.8. 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.

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

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников 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.

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

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

4.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4.9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

## **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

## **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 в МБДОУ.

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

к Положению о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников

МБДОУ №23 г.Пензы «Росиночка»

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №23 г.Пензы «Росиночка»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № К - 85**

**КОМАРОВ НИКИТА  
СЕРГЕЕВИЧ**

Дата рождения

**04 февраля 2016 г**

**ОПИСЬ**  
документов, находящихся в личном деле К-85

№п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление	1
2	Заявление родителя (законного представителя)	1
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4	Договор МБДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования	1
5	Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ	1
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	1

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
Дата , подпись