

Рассмотрено:  
На общем родительском собрании  
Протокол № 2 от «24» 02 2021 г.

Принято:  
На Педагогическом совете МБДОУ  
детский сад № 18 «Ласточка»  
комбинированного вида ЕМР  
Протокол № 3 от «25» 02 2021 г.

Согласованно с учетом мнения родителей  
(законных представителей) воспитанников

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

детский сад № 18 «Ласточка»

комбинированного вида ЕМР

Н.М.Шабалина

2021 г.



Введено в действие приказом

от «25» 02 2021 г. № 19-02

## Положение

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Ласточка» комбинированного вида Елабужского муниципального района

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Ласточка» комбинированного вида Елабужского муниципального района (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2 Настоящее положение разработано с учетом:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
  - Федерального закона от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
  - Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
  - Приказа 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 соответствующих уровня и направленности"
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320, «Изменения, которые вносятся в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки российской федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527

- Устава МБДОУ детский сад №18 «Ласточка» комбинированного вида ЕМР (далее – Учреждение)

- 1.3 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом заведующего и публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 1.4 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.5 Настоящее положение утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.6 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.
- 1.7 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанника:**

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

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

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

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

3.1.1. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства 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 медицинского страхования, СНИЛС ребенка;
- копия документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;

- иные документы, требующиеся для установления льгот.

3.2 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.3 Личное дело содержит титульный лист и опись документов, содержащихся в личном деле.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

- 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;

- иные документы, обозначенные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

4.4 В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

#### **5. Ведение личного дела**

5.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший воспитатель.

5.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг
- иные документы и справки

#### **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в стоячей папке, внутри которой располагаются личные дела на каждого воспитанника в отдельной папке-скоросшивателе.

6.2 Папки-скоросшиватели с личными делами, хранятся в специально отведенном месте.

6.3 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения при необходимости.

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

- 7.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.
- 7.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника под роспись, делается запись в **Журнале учета личных дел воспитанников**
- 7.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.
- 7.4 При отчислении воспитанника из Учреждения на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), на основании заявления о выдаче личного дела родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись .

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

- 8.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим
- 8.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь).
- 8.3 При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 8.4 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
- 8.5 По результатам проверки готовится итоговая справка.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 9.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.
- 9.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей.

Приложение 1

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес (прописка и фактическое проживание) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата начала « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата окончания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Срок хранения: \_\_\_\_\_





**ОПИСЬ  
(примерная)**

документов в личном деле воспитанника,  
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения	
	Договор об образовании
	Дополнительное соглашение (при наличии)
	Заявление о приеме
	Справка о регистрации
	Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
	Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
	Документы, подтверждающие льготы (при наличии) /копия

Документы получил:

подпись

расшифровка



Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
6. Шабали лист  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 18  
«Ласточка»  
комбинированного  
вида ЕМР  
Н.М. Шабали

