

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»  
\_\_\_\_\_ А.Н.Талипова  
«31» Августа 2023г.

Введено в действие  
Приказом заведующего № 218  
от «31» Августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №63 «Жемчужинка»  
\_\_\_\_\_ Н.И.Сычева  
«31» Августа 2023г.  
Рассмотрено на общем собрании  
работников Детского сада,  
протокол № 3 от «10» Августа 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №63 «Жемчужинка» (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников Учреждения, и разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела;
- Федерального закона от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава Учреждения;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положения о приеме и зачислении в дошкольное учреждение.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

### 2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист (Приложение 1);
- опись документов (Приложение 2);
- расписка в получении документов для зачисления ребенка (Приложение 3);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных заявителя и ребенка;
- 3 копии свидетельства о рождении ребенка (1 копия в личное дело воспитанника, 2 – в медицинскую карту воспитанника, 3 – в бухгалтерию для работы по родительской плате);

- 3 копии свидетельства о рождении ребенка (1 копия в личное дело воспитанника, 2 – в медицинскую карту воспитанника, 3 – в бухгалтерию для работы по родительской плате);
- копия медицинского полиса ребенка;
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя), который оформляет договор родителей (законных представителей) с ДООУ;
  - копия паспорта родителя (законного представителя);
  - копия документа, удостоверяющего личность, иностранного гражданина и лица без гражданства в Республике Татарстан;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (Республике Татарстан) и копия документа для детей, являющимися иностранными гражданами и гражданами без гражданства);
  - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника, перечень которых дополнительно вносится в основную опись документов личного дела воспитанника, за личной подписью заявителя;
  - договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДООУ;

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке и обновляются ежегодно на начало учебного года.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 4);
- внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 5);
- список воспитанников группы (Приложение 6).

3.6. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

3.7. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.8. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника (Приложение 6), из личного дела выдаются копии имеющихся документов и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.9. Выдача личных дел производится заведующим ДООУ, либо лицом его заменяющим.

3.10. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся” за личной подписью родителя (законного представителя).

3.11. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДООУ в течение 1 года после выбытия.

#### **4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДООУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

5.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей №63 «Жемчужинка»



"Энжекэй" б3 нче балаларның танып-белү-сөйләм үсешен өстенлекле гамәлгә ашыручы гомүмүстерешле балалар бакчасы" муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе

---

Адрес: 423803 г.Набережные Челны РТ, проспект Набережночелнинский, дом 12;  
тел. / факс: 46-76-23 / 46-94-54  
эл. адрес: [chelny\\_d.s.63@mail.ru](mailto:chelny_d.s.63@mail.ru)

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

**Внутренняя опись личного документа воспитанника**

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Количество страниц</b>
1.	Заявление о зачислении	
2.	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных заявителя и ребенка	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия медицинского полиса ребенка	
5.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка	
6.	Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника	
7.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя), который оформляет договор с Учреждением	
8.	Расписка в получении документов от родителя (законного представителя) воспитанника для зачисления ребёнка; копия паспорта родителя (законного представителя);	
9.	Договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ	
<b>Прочие документы</b>		
<b>Всего документов</b>		

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»  
Н.И.Сычевой  
от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)  
с \_\_\_\_\_ языком обучения.  
(русским, татарским)

Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя):

паспорт: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя):

паспорт: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) \_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

на основании протокола № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

принять в группу № \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ «Детский сад №63

«Жемчужинка»

Н.И.Сычева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей №63 «Жемчужинка»



"Энжекэй" 63 нче балаларның танып-белү-сөйләм үсешен өстенлекле гамәлгә ашыручы гомүмүстерешле балалар бакчасы" муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе

Адрес: 423803 г.Набережные Челны РТ, проспект Набережночелнинский, дом 12;  
 тел. / факс: 46-76-23 / 46-94-54  
 эл. адрес: [chelny\\_d.s.63@mail.ru](mailto:chelny_d.s.63@mail.ru)

**Список воспитанников группы**

« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития детей №63 «Жемчужинка»



"Энжекэй" 63 нче балаларның танып-белү-сөйләм үсешен өстенлекле гамәлгә ашыручы гомүмүстерешле балалар бакчасы" муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе

---

Адрес: 423803 г.Набережные Челны РТ, проспект Набережночелнинский, дом 12;  
тел. / факс: 46-76-23 / 46-94-54  
эл. адрес: [chelny\\_d.s.63@mail.ru](mailto:chelny_d.s.63@mail.ru)

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел  
воспитанников

**Внутренняя опись документов  
воспитанников группы №**

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	Заявление о зачислении	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных заявителя и ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия медицинского полиса ребенка	Копия СНИЛС ребенка	Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	Расписка в получении документов от родителя (законного представителя) воспитанника	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОО
1.	Иванов А.А.										

Образец оформления списка группы

**Список группы № \_\_\_\_**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	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./







МБДОУ «Детский сад №63 «Жемчужинка»

Пропиновано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_) листа(ов)

Заведующий \_\_\_\_\_) Н.И. Сычева

