

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с №19  
*Токарева* А.И. Токарева  
« 01 » 09 2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19

*Ермакова*  
А.К. Ермакова

(Приказ №14/3 – о от 01.09.2020)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников**  
**МАДОУ ЦРР д/с №19**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ ЦРР д/с №19 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.2.3. приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - 1.2.4. приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - 1.2.5. приказом Минобрнауки 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»;
  - 1.2.6. Положением о правилах приема воспитанников в МАДОУ ЦРР д/с №19
- 1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы, заверенные копии документов.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы (в соответствии с п.9 Порядка, утв. Приказом Мин просвещения от 15.05.2020 №236):

- направление в ДООУ, выданное комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. 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 (старший воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, содержать внутреннюю опись документов (приложение 1,2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. 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.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.8. Выдача личных дел старшему воспитателю (или ответственному лицу) для работы осуществляется лично заведующим ДОУ.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ 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, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

**Образец**

оформления титульного листа личного дела воспитанника

МАДОУ ЦРР д/с №19

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15**

Петров Иван Иванович

---

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

---

(дата рождения ребенка)

Мать	Петрова Ольга Сергеевна	контактный телефон:	47-47-47
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		
Отец	Петров Иван Михайлович	контактный телефон:	47-47-47
	<hr/>		<hr/>
	(Ф. И. О.)		

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

Петров Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных <i>Петрова</i>				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения (хранится в медицинском кабинете)				

Личное дело сформировано:

старший воспитатель

(Ф. И. О., должность)

Дата

Подпись