

рассмотрено  
на собрании трудового коллектива ДООУ  
протокол от « 14 » января 2021г.

2

одоблено  
родителями  
ДООУ  
протокол № 4 от 15.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МКДОУ «Кочубейский  
детский сад «Чебурашка»

С.Н.Григорьева

Приказ № 66-од «28» января 2021г.

## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Кочубейский детский сад « Чебурашка»**

### **МР « Тарумовский район» Республика Дагестан**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
  - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - 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»;
  - Уставом ДООУ
- 1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой



находятся документы или их заверенные копии.

1.4. 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).

### 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 родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 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) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для воспитанников, 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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.

2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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

3.3. 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.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку  
вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется  
заведующим ДООУ.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным  
представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям)  
осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в  
книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела,  
не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в  
архив ДООУ.

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.

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



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью



*Ири* ) лист

Заведующий детским садом

Григорьева С.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Григорьева Светлана Николаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022