

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№18 «Теремок»  
Ярославского муниципального района**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педсовета  
Протокол №1  
от 31.08.2020



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МДОУ  
№18 «Теремок» ЯМР

Г.Н.Крестникова  
Приказ №34/2 от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведении, хранении и проверки личных дел  
воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №18 «Теремок»  
Ярославского муниципального района  
(МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников** (далее Положение) является нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района (сокращенно-МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР) (далее – ДОУ), устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников ДОУ.

1.2. 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- 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»;
- Правилами приема в МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР .

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
- копия медицинского заключения (медицинская карта) – хранится в медицинском кабинете, ответственность за ее хранение возлагается на старшую медицинскую сестру ДОУ;
- 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);
- 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 ДОУ.

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

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

### **3. Порядок ведения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель и (или) ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (секретарь).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- список воспитанников группы (приложение №1)
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
- документы перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

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

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

5.2. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение №4).

5.4. При выдаче личного дела заведующий ДООУ и (или) ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (секретарь) 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.

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

5.6 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Образец**  
оформления списка воспитанников

**Список воспитанников**

\_\_\_\_\_ группы  
на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Образец**  
оформления титульного листа  
личного дела воспитанника

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №18 «Теремок»  
Ярославского муниципального района**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Мать		контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		
Отец		контактный телефон:	47-47-47
	(Ф. И. О.)		

**Начато:** \_\_\_\_\_  
**Закончено:** \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

образец  
оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя)				
5	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____ (фио ребенка) _____ (фио родителя)				
6	Копия свидетельства о рождении _____ (фио ребенка)				
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ фио				
8	Согласие родителей на обучение _____ (фио ребенка) по адаптированной образовательной программе ДО				
9	Копия медицинского заключения (медицинская карта) _____ (фио ребенка)				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

