

Принято:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от « 30» августа 2023 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ Д/С № 10  
Н.А.Обмочиева.  
Приказ № 89/1 от « 30» 08.23 г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Золотой ключик» городского округа «город Кизляр»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Золотой ключик» городского округа «город Кизляр» (далее - ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ. Формирование личных дел воспитанников возлагается на Ходжаеву Т.В. (по приказу заведующего ДОУ).

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.8. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

1.9. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность

сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.11. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.12. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Формирование личного дела воспитанника - это группирование и систематизация документов внутри личного дела, производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.3. Срок оформления личного дела 15 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ.

2.4. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист (Приложение №1);
- направление на ребенка в ДОУ;
- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №2);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, с согласием на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей);
- согласие на психолого-медико-педагогическое обследование воспитанника;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ, детей-инвалидов);
- копия свидетельства о рождении (с двух сторон) или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка;
- копия свидетельство о регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего 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. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с пропиской;

-иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей).

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

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

3.2. Нумерация личных дел воспитанников ДОУ ведется по нарастающей.

3.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий).

3.4. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

3.6. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.8. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.9. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУ осуществляется заведующим.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.12. В папке личных дел группы находится список воспитанников (Приложение 4) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. воспитателей.

3.13. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

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

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



представителям) ребенка выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- личное дело воспитанника.

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо оформляет запись в книге движения детей о выбытии воспитанника.

4.3. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника:

Проверяют.

Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.

Изымают из индивидуальной папки, вкладывают в индивидуальный файл и уничтожают, путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

Направления с приказом об отчислении сдаются в УО.

### **5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.**

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по приказу заведующего ДОУ.

При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

5.2. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДОУ;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля;
- комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

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

5.6. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 10 «Золотой ключик»  
городского округа «город Кизляр»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №  
Ф. И. О. воспитанника**

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	П
1.	Направление в ДОУ			
2.	Заявление о приеме в ДОУ			
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с согласием на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя))			
4.	Согласие на психолого-медико-педагогическое обследование воспитанника			
5.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов)			
6.	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ, детей-инвалидов)			
7.	Копия свидетельства о рождении (с двух сторон) или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка			
8.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства			
9.	Копия документа, удостоверяющего 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. Ш15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с пропиской			
10.	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);			
11.	Иные документы			

Список группы №

2023 /2024

№	номера личного дела	фамилия, имя, отчество (полностью)	дата рождения	домашний адрес
1				
2				

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них  
Мальчиков: \_ человек

Кол-во	Год рождения	Кол-во	Год рождения	Кол-во	Год рождения

Девочек: \_\_\_\_ человек

Кол-во	Год рождения	Кол-во	Год рождения	Кол-во	Год рождения

Воспитатель: (Ф.И.О.)

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

Ристов  
Зав. МБДОУ ДС № 10

