

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКДОУ: д/с №2  
Протокол №1 от 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей МКДОУ:  
д/с №2  
Протокол №1 от 31.08.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения:**

**детский сад №2 общеразвивающего вида**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад №2 общеразвивающего вида (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОО на основании приказа заведующего и ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Кимовска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- приказ (копия приказа) о зачислении и другие документы.
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия);
- 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) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного лица.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

3.2. Личное дело имеет титульный лист (приложение 1) с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 2).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного лица.

3.9. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным лицом.

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

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

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

4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО один год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

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

#### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

*Ф.И.О. ребенка*

---

*дата рождения ребенка*

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

ФИО ребенка				
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о приеме в детский сад			
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
3.	Согласие на обработку персональных данных			
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка			
6.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)			
7.	Приказ о зачислении			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Личное дело сформировано заместителем заведующего МКДОУ: д/с №2 Мизиной Ю.Н.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*С. Давыдов*

Заведующий отделом: д/с № 2

С.В. Фанасьева

