

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №5 «Солнышко»  
Красный Сулин ул. Гагарина 9а,  
телефон (863) 67 5-24-95.  
ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 5 «Солнышко»  
Фашенко В.А.  
Приказ № 107/ОД от 01.09.2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении**  
**личных дел воспитанников**

г. Красный Сулин-2020г

## **Общее положение.**

1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Солнышко» города Красный Сулин Ростовской области (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ».
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко», утвержденным приказом заведующего от 01.09.2020г. №10/2-ОД

1.2. 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.

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

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. Формирование личного дела воспитанника производится воспитателем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное управлением образования Красносулинского района Ростовской области;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с 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;
- 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. Иностранцы 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;
  - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
  - доверенность на право забирать воспитанника из ДОО, заверенная руководителем ОО;
  - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОО.

### **3. Порядок ведения личных дел воспитанников**

- 3.2. Личные дела воспитанников ведет воспитатель ДОО.
- 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. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника с фото воспитанника
  - внутренняя опись документов, включенных в личное дело
  - документы, перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.6. Личные дела воспитанников группы хранятся в кабинете руководителя ОО в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы
- 3.7. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

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

- 4.1 При выбытии воспитанника, в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОО в другие ДОО, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников
- 4.3 При выбытии воспитанника из ДОО 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 вышедшего воспитанника сдается в архив.

### **5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОО.
- 5.3. Выдача руководителем ДОО отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица,

запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

- 5.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 года, а после уничтожаются в установленном порядке путем сжигания.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, учет личных дел возлагается на воспитателя ДОУ.

## **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.



**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА - №**

фото

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Родители:**

**Мама:**

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Папа:**

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_



Приложение № 4 форма  
журнала выдачи личных дел  
воспитанников

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Дата формирования дела	ФИО воспитанника	Куда передано	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Фашенко Виктория Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022