

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №61  
\_\_\_\_\_ Калабина Н.А.  
Введено действие по МБДОУ приказом № \_\_\_\_\_  
от « 01» июня 2023г.

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселёвского**  
**городского округа**  
**детского сада № 61 комбинированного вида**  
**(МБДОУ д/с№ 61)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 61 Киселёвского городского округа детского сада № 61 комбинированного вида» (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

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

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия – по согласованию с родителями (законными представителями));

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
  - документ подтверждающий льготы;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на публикацию фотографий ребенка на официальной странице социальной сети детского сада и официальном сайте учреждения.
  - Опись документов.
- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5 Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

### **III. Ведение личного дела**

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДООУ).

3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий или лицо его заменяющее.

3.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приостановлении или возобновлении образовательных отношений;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

### **VI/ Хранение личных дел воспитанников.**

4.1 Личные дела воспитанников формируются в папки по группам. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

4.3 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДООУ.

4.5 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожаются путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДООУ.

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

5.3 Цели ими объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

### **VI. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

6.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

*Образец оформления обложки папки, в которой храниться личное дело ребенка*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО  
Министерством образования РФ

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_

---

(Ф. И. О. ребенка)

Воспитанник

---

тип ДОУ

Города Киселевска,  
Россия, Кемеровской области – Кузбасса.

Зачислен в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

подпись заведующего \_\_\_\_\_

М.П.

Личное дело храниться в ДОУ и при переходе воспитанника в другое учреждение выдается родителям воспитанника.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документа в личное дело</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъят документ, и по какой причине</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...	...				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512653

Владелец Калабина Наталья Александровна

Действителен с 14.06.2023 по 13.06.2024