


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
Садовский детский сад  
(МКДОУ Садовский детский сад)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза  
МКДОУ Садовский детский сад

  
Н.А. Антонова  
Протокол № 2 от 04.03 20 24 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ  
Садовский детский сад

  
С.О. Литвиненко  
Приказ № 9 от 04.03 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения, хранения  
и проверке личных дел воспитанников  
МКДОУ  
Садовский детский сад**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ Садовский детский сад (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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. 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.

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

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

1.10. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.12. 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.

1.13. 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 5 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, выданное отделом образования администрации Сарпинского РМО РК в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- 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);

- приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ о переводе ребенка из группы в группу;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- дополнительные соглашения к договору по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) (согласие на фото-видео съёмку воспитанника);

- 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, детейинвалидов);
- 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;
- демографические данные; -иные документы, предоставленные по желанию родителей (законных представителей).

#### **При переводе из группы в группу:**

- заявление от родителей (законных представителей) о переводе из группы в группу (Приложение 3);
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ, детей-инвалидов);
- копия приказа о переводе ребенка из группы в группу;

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. Личное дело воспитанника регистрируется в Книге учета движения детей.

3.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий). На копиях документов ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, печать ДОУ.

3.1. 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.

3.2. 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»).

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в строго отведенном месте. 3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, старший воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.6. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОО осуществляется заведующим.

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

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

3.8. В папке личных дел группы находится список воспитанников (Приложение 4) с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела.

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

3.10. При переводе ребёнка из ДОО в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника дополняется копией приказа об отчислении в порядке перевода.

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

4.1. Выдача личных дел производится заведующим после подачи на его имя заявления (Приложение № 4) от родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

- фамилия, имя, отчество воспитанника,

- дата рождения воспитанника

, - наименование принимающей организации.

В случае смены места жительства, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации.

4.2. К заявлению родители (законные представители) прикладывают справку из бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в детском саду.

4.3. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДООУ в другие ДООУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, лично в руки родителям (законным представителям) ребенка выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- личное дело воспитанника.

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

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.3. После отчисления воспитанника из ДООУ личное дело воспитанника:

4.4. Проверяют.

4.5. Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.

4.6. Изымают из индивидуальной папки, вкладывают в индивидуальный файл и передают на хранение в архив ДООУ.

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

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

При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

5.2. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

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

5.4. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДООУ;

- 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. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.**

6.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

6.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

## **7. Заключительные положения.**

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

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДООУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САДОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

359410, Республика Калмыкия, Сарпинский район, с Садовое, пер Песчаный 24, тел (88474123250)

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

---

---

(ФИО воспитанника, дата и год рождения)

**Начато \_\_\_\_\_**

**Окончено \_\_\_\_\_**



с. Садовое

Приложение № 2

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

**Опись документов в личном деле воспитанников**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в детский сад				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ)				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9	Реквизиты банковского счета				
10	Заявление о компенсации части родительской платы				
11	Доверенность				
12					
13					
14					
15					

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3

Заведующему  
МКДОУ Садовский детский сад  
Литвиненко С.О.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

### Заявление

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Из группы \_\_\_\_\_

В группу \_\_\_\_\_

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
Подпись (Расшифровка подписи)

Список личных дел воспитанников дошкольной группы  
хранящихся в папке

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	№ Личного дела воспитанника
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Прочито и пронумеровано

*Шесте (6) листе*

«ч» *сз* 2024 года

Заведующий МКДОУ Садковский детский сад  
С.О. Литвиненко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390172

Владелец Литвиненко Светлана Олеговна

Действителен с 04.04.2024 по 04.04.2025