

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детским садом № 39
г. Пензы «Гнёздышко»

_____/Мелиханова С.В.

Приказ № 8/3 — Оп от 09.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 г. Пензы «Гнёздышко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 39 г. Пензы «Гнёздышко» (далее — ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;](#)
- [Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;](#)
- [Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;](#)
- [Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;](#)
- [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 39 г. Пензы «Гнёздышко».](#)

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с [пунктом 9](#) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#).

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования города Пензы;
- приказ о зачислении ребенка в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- [согласие родителей](#) (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- [договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования](#) между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист ([приложение 1](#)) и внутреннюю опись документов ([приложение 2](#)).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным [приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527](#).

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении

воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детского сада № 39 г. Пензы «Гнёздышко»,
утвержденному приказом № 8/3-Оп от 09.01.2023

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника(цы) МБДОУ детского сада
№ 39 г. Пензы «Гнёздышко»

(ФИО ребенка, год рождения)

Родитель воспитанника(цы):

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детского сада № 39 г. Пензы «Гнёздышко»,
утвержденному приказом № 8/3-Оп от 09.01.2023

Опись документов личного дела:

1. Направление.
2. Письменное заявление родителя (законного представителя ребенка).
3. Выписка из приказа о приеме в МБДОУ.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
5. Справка о регистрации по месту жительства.