

Утверждаю  
Заведующий: МБДОУ  
«Шарканский детский сад №1»

  
Петухова О.С.  
Приказ от 4.03.21 № 88



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел  
воспитанников МБДОУ «Шарканский детский сад № 1»

2021

с.Шаркан

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарканский детский сад №1» села Шаркан (далее — ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, 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 27.07.2006г. № 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шарканский детский сад №1» утвержденным приказом заведующего от 31.08.2020г. № \_\_

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. 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 делопроизводителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное отделом народного образования
- 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, СНИЛС, ИНН. 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. Иностранные 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 территорией;
- копия приказа (или выписка из приказа) о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- 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 ДОУ

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

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)
  - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
  - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке (или в отдельной папке) со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

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

- 4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка, кроме заявления, направления и договора с ДОУ.
- 4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).
- 4.3 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта,
  - прививочная карта ребенка.

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

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется ответственным лицом.
- 5.3. Выдача руководителем ДОУ 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 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на делопроизводителя 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.

## Приложение №1

### Образец оформления списка воспитанников

## Список воспитанников

\_\_\_\_\_ группы

на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

[illegible]

Приложение №2  
Образец оформления титульного  
листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Шарканский детский сад №1»

ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Закончено: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
образец оформления внутренней  
описи документов для  
формирования личных дел

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле №

Ф.И.О. ребенка

[illegible]

Приложение № 4  
форма журнала выдачи  
личных дел воспитанников

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Шарканский детский сад №1»**

ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен

[illegible]