

**СОГЛАСОВАНО**

Совет Учреждения  
МБДОУ «Детский сад  
№ 49 «Улыбка»  
Протокол № 1  
от 11 01 2021  
Председатель Совета  
Учреждения МБДОУ  
И.В. Мокшина И.В. Мокшина

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ИВПО  
МБДОУ «Детский сад  
№ 49 «Улыбка»  
Е.В. Сумина Е.В. Сумина

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 49  
«Улыбка»  
Н.Н. Полторацкая Н.Н. Полторацкая  
Протокол № 1  
от 11 01 2021

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»  
Протокол № 1  
от 11 01 2021 г.  
Н.Н. Дежкина Дежкина Н.Н.

**ПРИНЯТО**

Родительским комитетом  
МБДОУ «Детский сад  
№ 49 «Улыбка»  
Протокол № 1  
от 11 01 2021  
С.С. Герасимова Герасимова С.С.

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» города Рубцовска**

**1. 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 общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка».

1.1 Положение разрабатывается и принимается Общим собранием работников МБДОУ, Родительским комитетом МБДОУ, согласовывается с Советом учреждения МБДОУ и Председателем ППО, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте МБДОУ в сети Интернет.

1.2 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

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

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Содержание личного дела воспитанника**

3.1 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление МКУ «Управления образования» города Рубцовска;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- Приказ о зачислении в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законного представления прав ребенка);
- Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- Медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»;

- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.2. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет приказ отчисления воспитанника.

#### **4. Порядок формирования личных дел воспитанников**

4.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ.

4.2 Личные дела воспитанников ведет назначенное приказом заведующего МБДОУ ответственное лицо.

4.3 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

4.4 Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с индивидуальным номером.

4.5 Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

4.6 Личное дело формируется в два этапа:

- В процессе приема воспитанника на обучение в МБДОУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;

- В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в МБДОУ.

На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления в разделе III настоящего Положения: На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке.

4.1. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

#### **5. Порядок ведения личного дела воспитанника**

5.1. Лицо, на которого приказом заведующего МБДОУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в МБДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

5.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

5.4. Нумерация личных дел воспитанников МБДОУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (1-2019, 2-2019, 3-2019.... 1-2020, 2-2020 и т.п.).

5.5. Личное дело воспитанника регистрируется в **Журнале регистрации личных дел воспитанников.**

5.6. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике МБДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.

5.7. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.

- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

- Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.

5.8. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется в соответствии с

**Приложением № 1** к настоящему Положению.

5.9. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника - это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.

5.10. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника оформляется в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

5.11. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов (фиксируется в графе «Примечание»).

5.12. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

5.13. **Лист- заверитель** составляется в деле на отдельном листе, в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению, не нумеруется.

5.14. Лист – заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника.

5.15. Лист- заверитель личного дела подписывается его составителем.

5.16. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного, дата подписи, печать МБДОУ.

5.17. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.

5.18. После отчисления воспитанника из МБДОУ личное дело воспитанника:

- Проверяют.
- Заполняют должным образом внутреннюю опись документов личного дела;
- На Титульном листе дела указывают крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
- Удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов.
- Изымают из индивидуальной папки.
- Подшивают на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
- Сшитое дело передается на хранение в архив МБДОУ.

5.19. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в МБДОУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве МБДОУ.

## **6. Хранение личных дел воспитанников.**

6.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МБДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ при необходимости.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.**

7.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела

может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего МБДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При переводе воспитанника из МБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

7.3. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

7.4. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

## **8. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.**

8.1. 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)

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

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

## **9. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

9.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

9.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

9.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

9.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**  
**ВОСПИТАННИКА (ЦЫ)**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД**  
**№ 49 «УЛЫБКА»**

---

(ФИО ребенка)

---

(дата рождения)

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

**Внутренняя опись документов личного дела**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Примечание
1	Направление в МБДОУ			
2	Заявление о приеме в детский сад			
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
4	Приказ о зачислении			
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)			
6	Копия свидетельства о рождении			
7	Справка о регистрации с места жительства			
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)			
9	Копии 1 и 9 ст. медицинской карты воспитанника			
10	Согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»			
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Опись составил \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА**

---

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

---

подпись

---

расшифровка подписи