

Согласовано:  
Родительским комитетом МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»  
Протокол № 3  
от «17» 02 2021 г

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»  
  
/ С.Ю. Баталова /  
расшифровка подписи

Принято на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»  
Протокол № 3  
от «18» февраль 2021 г.

Введено в действие Приказом  
Заведующего  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№ 33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ»

Приказ № 28 от «19» 02 2021 г.

**Положение о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Аленький цветочек»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан»**

**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 №33 «Аленький цветочек» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящее положение 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);
- Федерального закона от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа 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 соответствующих уровня и направленности"
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320, «Изменения, которые вносятся в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки российской федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527

- Устава МБДОУ

1.1 Положение разрабатывается с учетом мнения Родительского комитета (законных представителей) воспитанников и принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом заведующего и публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.

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

1.3 Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.6 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 Учреждения – 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. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на фото(видеосъемку) с дальнейшим их использованием в рекламных целях МБДОУ и размещения на сайте МБДОУ
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, удостоверяющий 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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.

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;

3.2 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.3 Личное дело содержит титульный лист и описание документов, содержащихся в личном деле (Приложение 1,2)

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другую организацию осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

4.4 В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

#### **5. Ведение личного дела**

5.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь.

5.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг
- иные документы и справки

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

6.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в стоячей папке, внутри которой располагаются личные дела на каждого воспитанника в отдельной папке-скоросшивателе.

6.2 Папки-скоросшиватели с личными делами, хранятся в специально отведенном месте.

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

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

7.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

7.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника

7.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7.4 При отчислении воспитанника из МБДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (**Приложение 4**).

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

8.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

8.2 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.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1 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.

9.2 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.

9.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Педагогическом совете с учетом мнения Родительского комитета МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан»

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка

\_\_\_-КБ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

домашний адрес \_\_\_\_\_

дата заключения договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

приказ о зачислении № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

дата отчисления «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

причина отчисления \_\_\_\_\_

Опись документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ребенка)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Ко -во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	Договор м\у родителями(лицами, их заменяющими) и учреждением				
2	Заявление о зачислении ребенка				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
5	Копия свидетельства о месте регистрации ребенка				
6	Копия свидетельства о рождении ребенка				

Приложение 3  
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ

### Журнал учета выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Наименование организации, куда отчисляется воспитанник	Дата, № заявления родителей на отчисление	№, дата приказа на отчисление	Подпись родителей (законных представителей) о получении личного дела воспитанника	Подпись ответственного лица о выдаче личного дела воспитанника

Приложение 4  
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЕМР РТ

### ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника,  
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

---

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

	Договор об образовании
	Дополнительное соглашение (при наличии)
	Заявление о приеме
	Справка о регистрации
	Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
	Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
	Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия

Документы получил:

---

подпись

расшифровка