

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 14» с.Спасское  
(МКДОУ «Детский сад №14» с.Спасское)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад №14»с.Спасское  
(протокол от 28.01.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ«Детский  
сад №14»с.Спасское  
от 08.02.2022 №18 - Од

СОГЛАСОВАНО

с советом родителей МКДОУ  
«Детский сад №14» с.Спасское  
(протокол от 08.02.2022 №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №14» с.Спасское**

с. Спасское

2022

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Детский сад №14» с.Спасское (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с личными делами.

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 Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»

– приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»

– приказом Минобрнауки 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»;

– Правилами приёма в МКДОУ «Детский сад №14» с.Спасское в редакции от 08.02.2022 г

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

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

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарём руководителя) при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОО, выданное комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие на использование персональных данных воспитанника при наполнении информационного ресурса
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации,
  - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
  - для детей, которые поступают в детский сад впервые;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
  - приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОО (секретарь руководителя).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.

3.9. Выдача личных дел секретарю руководителя для работы осуществляется заведующим ДОО.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО один год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

## **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Образец**

оформления титульного листа личного дела воспитанника  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида №14» с.Спасское

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

*Комаров Никита Алексеевич*

---

(Ф. И. О. ребенка)

*13 февраля 2015 года рождения*

---

(дата рождения ребенка)

Мать *Комарова Ольга Леонидовна*      контактный телефон: *47-47-47*

---

(Ф. И. О.)

Отец *Комаров Алексей Михайлович*      контактный телефон: *47-47-47*

---

(Ф. И. О.)

**ОПИСЬ  
документов, имеющих в личном деле  
воспитанника**

Комаров Никита Алексеевич

---

(Ф. И. О. ребенка)

п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОО, выданное комитетом по образованию МО город Новомосковск				
2	Заявление о приеме в ДОО				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в МО город Новомосковск				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано: Шипилова Татьяна Валерьевна, секретарь руководителя

---

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Шипилова

---

(дата)

---

(подпись)