

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Умка»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом МБДОУ «Д/с № 10»  
протокол от «28» марта 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»  
\_\_\_\_\_ А.Н.Федоринова  
Приказ от «02» апреля 2024 г. № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 10 «Умка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (далее - МБДОУ «Д/с № 10») с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Д/с № 10» и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ «Д/с № 10», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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» (с изменениями на 25 июня 2020);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 10 «Умка».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ «Д/с № 10» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ «Д/с № 10».

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка МБДОУ «Д/с № 10», ведётся на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ «Д/с № 10» и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Д/с № 10» в связи с прекращением отношений между МБДОУ «Д/с № 10» и родителями (законными представителями).

1.5. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ «Д/с № 10» или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. МБДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

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

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ «Д/с № 10» на основании приказа заведующего МБДОУ «Д/с № 10».

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист (сверху написано полное наименование учреждения (по Уставу), по центру ФИО ребёнка, дата рождения, внизу справа – дата начала и окончания формирования личного дела) / (приложение 1);

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме (переводе) ребёнка в МБДОУ «Д/с № 10»;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- заявление-разрешение приводить и забирать ребенка из «МБДОУ «Д/с № 10»;
- копия справки об инвалидности ребёнка либо рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления Администрации города Шадринска об установлении опеки над ребенком;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Д/с № 10» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 10».

3.2. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими (фиолетовыми) чернилами. Все записи должны быть аккуратными, четкими, без исправлений.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», указывается должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного за ведение личных дел воспитанников, печать учреждения.

3.6. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. Все личные дела воспитанников хранятся в вертикальном лотке по группам.

3.8. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.9. Лотки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

3.10. Личное дело хранится до прекращения образовательных отношений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Д/с № 10».**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Д/с № 10» личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями), подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Д/с № 10» или заместителем заведующего.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ «Д/с № 10».

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

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ «Д/с № 10».

6.2. Настоящее Положение утверждается на педагогическом совете и действует до принятия нового.

6.3. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Умка»

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

**Фамилия**  
**Имя Отчество**  
**дата рождения ребёнка**



Начато: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Шадринск

Образец оформления внутренней описи документов

## Опись документов в личном деле

№	Наименование документа	Количество листов