

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня  
С.Ф. Федаш  
Приказ № 206 от 29.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел**  
**воспитанников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского**  
**района Республики Крым**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Ромашка» с. Каменоломня,
  - приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»,
  - Уставом МБДОУ.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Положение подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ.
- 1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо,

назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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

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

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в МБДОУ**

2.1. Личное дело заводится заведующим МБДОУ при поступлении воспитанника в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление для зачисления в МБДОУ;
- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МБДОУ;
- Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- Копия приказа о приеме в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка по собственной инициативе;
- дополнительное соглашение (при наличии);
- Копия приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ (прилагается при отчислении из МБДОУ).

### **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело воспитанника имеет титульный лист согласно Приложению 1.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Книге учета личных дел воспитанников.
- 3.14.1. Воспитанники распределяются в алфавитном порядке и в соответствии с нумерацией в порядке поступления в МБДОУ.
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2. Описи подлежат документы, которые находятся в личном деле воспитанника.
- 3.16. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

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

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Книге учета личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего МБДОУ.

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

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 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.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

#### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

- 6.1. В настоящее Положение приказом заведующего могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ

Приложение 1  
к Положению о формировании,  
ведении, проверке и хранении  
личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Ромашка» села  
Каменоломня Сакского района  
Республики Крым

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение 2  
к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым

### ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф. И. О. ребенка			
№	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1.	Направление для зачисления в МБДОУ		
2.	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ДОУ		
3.	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования		
4.	Копия приказа о приеме в МБДОУ		
5.	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)		
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
7.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка		
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
9.	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;		
10.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
11.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);		
12.	Дополнительное соглашение (при наличии)		
13.			

Расписка в получении/передаче документов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

дата

подпись

Ф. И. О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575990

Владелец Федаш Светлана Федоровна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023