

управление образования Администрации города Иванова  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 33»

☎ 153034 Иваново, ул.Лакина, 6 ☎ 42-63-22; e-mail: dou33@ivedu.ru  
ИНН 3728022485 КПП 370201001 ОГРН 1023700558991

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета  
*Петрушина*  
Петрушина И.В.  
«24» 09 2020 г. Протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета родителей  
*Петрушина*  
«24» 09 2020 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Детский сад комби-  
нированного вида № 33»

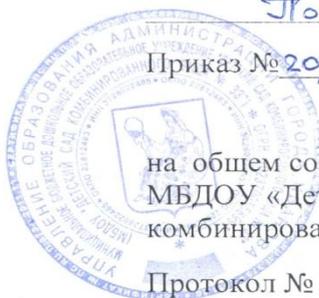
*Попова* Попова Т.В.

Приказ № 20/2-н от 07.09 2020 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33»

Протокол № 5 от «07» 09 2020 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «33»

г. Иваново

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим.

2.2. Личное дело ведется заведующим или назначенным им ответственным лицом на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления (заявления) Администрации города Иванова для зачисления в ДОУ;
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- договоров между ДОУ и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласий родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- медицинского заключения;
- иных документов ( по согласованию участников образовательного процесса).

### Копий документов:

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа на льготу по оплате за ДООУ (свидетельство о многодетной семье, справка для ребенка инвалида и др.) (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для ребенка с ОВЗ);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДООУ «Детский сад комбинированного вида № 33» в личном деле воспитанника.

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

3.1. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1);
- внутренняя опись документов (Приложение 2) корректируется при проверке личных дел;
- список воспитанников группы (Приложение 3) корректируется ежегодно ответственным лицом за ведение личных дел.

3.2. Личное дело имеет номер (например, № 1/10.08.2020 , где № – это регистрационный номер и) дата регистрации воспитанника в журнале регистрации заявлений о приеме детей).

3.3. Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

3.4. Все данные о воспитаннике ответственный вносит в Журнал учета движения личных дел воспитанников» (сведения о родителях, проживании, льготах, № и датах приказов о зачислении, отчислении и др. ). В том же Журнале корректируются сведения по мере их изменения (перемена адреса, смена фамилии и пр.). В личное дело воспитанника вкладываются копии измененных документов.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

3.6. С целью выполнения служебных обязанностей, к личным делам воспитанников допускаются лица ответственные за сбор и хранение персональных данных воспитанников и родителей, согласно приказу ( педагогические работники ДООУ, завхоз, медицинская сестра).

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДООУ в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на отчисление и выдачу документов личного дела на имя заведующего ДООУ, согласно Приложения 4 настоящего Положения.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим ДООУ.

4.3. Ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением путевки (направления) для зачисления в дошкольное учреждение и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, направления УО для

зачисления в дошкольное учреждение, заявлениями и приказами: о приеме, переводе отчислении, храниться в архиве ДООУ в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.5. Личные дела воспитанников, неостребованные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве ДООУ в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам и заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки проверяющим готовится справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности.

#### **VI. Ответственность за предоставление и хранение персональных данных.**

6.1. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение их изменения.

6.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### *Приложение 1*

---

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

---

## ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ ЯСЕЛЬНОЙ ГРУППЫ

Количество воспитанников \_\_\_\_\_ человек.

Воспитатели группы : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### *Приложение 2*

---

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

---

**Внутренняя опись документов  
воспитанников \_\_\_\_\_ группы**

№ п/п	Документы	Ф.И.О. воспитанника	Направление (заявление из УО )	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка № 1	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка № 2	Копия свидетельства о рождении	Документ о регистрации (проживании)	Свидетельство о многодетной семье	Справка об инвалидности	Программа реабилитации ребенка -инвалида	Документ об установлении опеки	Заявление на право забирать ребенка из ДОУ
			+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+
1.	Иванов А.А.		+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+

**Приложение 3**

Образец оформления списка группы

**Список \_\_\_\_\_ группы**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				
2.				

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков \_\_\_\_\_ человек

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Ответственный \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись
ФИО

Приложение 4  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида №33»  
Поповой Т.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

индекс

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление об отчислении и выдаче личного дела ребенка

1. Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №33»  
моего сына(дочь) \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (наименование группы и ее направленность (общеразвивающая, компенсирующая))

Основание отчисления : \_\_\_\_\_

- в связи с окончанием обучения и переходом в школу № \_\_\_\_\_;
- по инициативе родителя: в связи с переездом в город \_\_\_\_\_; по состоянию здоровья; семейным обстоятельствам, другим причинам.

2. Прошу выдать личное дело (документы из личного дела, содержащие персональные данные) моего ребенка на руки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Личное дело моего ребенка с описью и с входящими в него документами** (подчеркнуть какими):

<i>Перечень документов</i>	<i>Отметка о получении документа</i>
• копия свидетельства о рождении	
• справка о регистрации ( прописке)	
• копия документа об опеке	
• копия удостоверения о многодетной семье	
• копии справок об установлении инвалидности	
• копии программ абелитации и реабилитации ребенка инвалида	
• копии документов удостоверяющих личность родителей ( зак.пр.)	
• медицинская карта ребенка (оригинал)	
• копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства).	

на руки получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)