

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»  
(ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом ТМБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский  
сад «Белоснежка»  
(протокол от 18.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ТМБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Белоснежка»  
от 27.07.2021 № 98-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ  
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение в ТМБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка»

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 ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

– направление в ДООУ, выданное отделом общего образования Управления образования ТДНМР;

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

– согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

## **3. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Дополнительно на каждого ребенка оформляется личная карточка (приложение 3).

3.7. Личная карточка оформляется работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.8. Дальнейшее ведение личных карточек воспитанника предусматривает корректировку общих сведений о воспитаннике. Корректировка сведений о воспитаннике проводится воспитателем.

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

3.10. Записи в личной карточке воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

#### **4. Порядок выдачи и хранения личных дел и личных карточек воспитанников**

4.1. Личные дела и папки с личными карточками воспитанников хранятся в специально оборудованном помещении - кабинете специалиста по охране труда.

4.2. Выносить личное дело из кабинета запрещается.

4.3. Доступ к личным делам воспитанников имеют только ответственный за ведение личных дел, заведующий ДООУ, заместители заведующего и старшие воспитатели.

4.4. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.5. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.6. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.7. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.1. Личные карточки выдаются воспитателям для внесения корректирующих записей 2 раза в год (в октябре и мае с 15 по 30 число) на основании изданного приказа о внесении корректировочных сведений в личные карточки воспитанников.

4.2. Воспитатель личной подписью в журнале учета движения личных карточек подтверждает получение папки с личными карточками воспитанников.

4.3. При выдаче папки с личными карточками воспитанников работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личных карточек в журнале учета движения личных карточек и контролирует получение подписи воспитателя, подтверждающей получение папки с личными карточками со списком группы.

4.4. Воспитатель обязан вернуть папку с личными карточками не позднее даты, указанной в приказе заведующего ДООУ.

4.5. При приеме папки с личными карточками воспитанников работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о приеме личных карточек в журнале учета движения личных карточек и контролирует получение подписи воспитателя, подтверждающей возврат папки с личными карточками со списком группы.

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

4.7. Личные карточки отчисленных воспитанников сшиваются вместе с их личными делами.

4.8. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела отчисленных воспитанников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам отчисления);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего отчисленного воспитанника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

4.9. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ пять лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем измельчения в шредере.

## **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

**Приложение 1**

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, утв. приказом от 27.07.2021 № 98-од

**Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника**

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»  
(ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

Ч	15	2021
---	----	------

**Черемняков Дамир Александрович**

(Ф. И. О. ребенка)

13.02.2019

(дата рождения ребенка)

Личное дело сформировано:

**Шамова Светлана Анатольевна,**

(Ф. И. О., должность)

**специалист по охране труда**

(Ф. И. О., должность)

*Шамова*

(подпись)

год начала ведения дела	2021
год окончания ведения дела	

## Приложение 2

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, утв. приказом от 27.07.2021 № 98-од

**Образец оформления внутренней описи  
личного дела воспитанника**

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

**Черемняков Дамир Александрович**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в Дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине	Дата возврата документа в личное дело	Подпись ответственного лица
1.	Направление в ДОУ						
2.	Заявление о приеме в ДОУ						
3.	Копия свидетельства о рождении						
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства						
5.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка						
6.	Договор об образовании по ООП ДО						
7.	Согласие родителей на обучение по АООП ДО						
8.	Приказ о приеме на обучение по ООП ДО						
9.	Медицинское заключение						
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

## Приложение 3

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, утв. приказом от 27.07.2021 № 98-од

Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Дудинский центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка"

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВОСПИТАННИКА

№

Ч

8

2021

1.	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>
	<i>Черемняков</i>	<i>Дамир</i>	<i>Александрович</i>

2.	<b>Дата рождения</b>	
----	----------------------	--

3.	<b>Направление</b>	
----	--------------------	--

## 5. Договор об образовании

<b>Номер</b>	<b>Дата заключения</b>

## 5.1. Дополнительное соглашение

<b>Номер</b>	<b>Дата заключения</b>

## 6. Сведения о родителях (законных представителях)

## 6.1. Мать

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>

<b>Место работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>

## 6.1. Отец

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>

<b>Место работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>

## 7. Другие родственники (доверенные лица), которым доверяется передача ребенка из ДОУ

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Степень родства</b>	<b>Телефон</b>

4.	<b>Домашний адрес</b>			
4.1.	<b>регистрация</b>			
	<b>Улица</b>	<b>Дом</b>	<b>Корп.</b>	<b>Кв.</b>
4.2.	<b>фактический</b>			
	<b>Улица</b>	<b>Дом</b>	<b>Корп.</b>	<b>Кв.</b>



