

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки

УТВЕЖДЕНО  
И.О. заведующего МАДОУ  
детский сад «Солнышко»  
р.п. Красные Баки  
Кудрянцева В.В.  
от \_\_\_\_\_ 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки**



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– 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 приема в МАДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Красные Баки

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

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное отделом Управления образования Администрации Краснобаковского муниципального округа;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;



- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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;
- заявление О согласии на размещение фотоизображений своих и своего ребёнка на официальном сайте ДОУ, сайте ДОУ в социальных сетях.
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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);
- копия приказа о зачислении ребёнка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ 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 ДОУ.

При зачислении воспитанника в ДОУ родители (законные представители) предоставляют медицинские документы, которые формируются в Личное дело №2, и хранятся в медицинском кабинете для дальнейшей работы медицинским работником

- Медицинская карта ребенка Ф-026.
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- Справка о возможном посещении ребенка от врача – педиатра.
- Копия паспорта мамы (1 стр.+ прописка)
- СНИЛС ребёнка
- Анализ на я/г.

Возможно формирование личного дела №3 при получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход воспитанника, которое формируется отдельно от основного личного дела:

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка, посещающего ДОУ;
- Ксерокопия свидетельства о рождении других детей (до 18 лет), имеющих семью;
- Ксерокопия паспорта родителя ((законного представителя) 1стр.+ прописка+ дети);
- Справка о регистрации ребёнка, посещающего ДОУ, по месту жительства;
- Ксерокопия ИНН родителя (законного представителя);
- Выписку из банка с номером лицевого счёта;
- СНИЛС мамы.

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 ДОУ.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

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

3.4. 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.

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

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

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

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи личных дел воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533201

Владелец Кудрявцева Виктория Викторовна

Действителен с 08.02.2024 по 07.02.2025