



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОБЕДОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА РД**

368827 Республика Дагестан, Кизлярский район, с. Южное ул.Школьная,65

**ПРИКАЗ**

14. 01. 2021г.

№ 1/1

**Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Победовский детский сад» (Приложение №1)
2. Разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Победовский детский сад» на официальном сайте ДОУ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ



Л.Ю.Лыкова

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ  
«Победовский детский сад»  
/Лыкова Л.Ю./  
Приказ № 1 от 14.01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Победовский детский сад»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МКДОУ «Победовский детский сад» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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).

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

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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 ДОУ, выданное *отделом образования управления Кизлярского района;*
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- *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 таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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 ДОУ.

### **III. 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 ДОУ.

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

### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело *не выдается, а передается на хранение в архив*.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в *кабинете заведующего ДОУ*.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

#### **V. 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.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Победовский детский сад»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный  
телефон:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

контактный  
телефон:

Отец

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Дело начато:

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ «Победовский детский сад»

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных	В договоре			
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Копия медицинского заключения	У медсестры			
8					
9					

Личное дело сформировала:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Лыкова Людмила Юрьевна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022