

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад № 33» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад №33» г.о. Самара)

РОССИЯ, 443028, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 7, дом 10-а, тел. 302-72-67,  
тел./факс 957-24-72, e-mail: [doo33@samara.edu.ru](mailto:doo33@samara.edu.ru)  
ОКПО: 33553777, ОГРН: 1026300843898, ИНН/КПП 6313012140/631301001

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников Бюджетного  
учреждения

Протокол

№ 1 от 11.01.2013

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 11.01.2013 № 10-01

заведующий

 / Е.В. Лаврушева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел  
воспитанников

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 1 от 12.01.2013

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» г.о. Самара (далее – ДООУ) и определяет порядок действий работников, 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» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями);

– Положением о порядке приема в МБДОУ «Детский сад №33» городского округа Самара.

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

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего.

Ответственный за ведение и хранение личных дел оформляет:

– приказы о движении воспитанника (о приеме на обучение, о переводе в другую группу, о приостановлении образовательных отношений, о смене личных данных воспитанника, об отчислении);

– Договор в двух экземплярах;

– дополнительные соглашения к Договору.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ:

– направление в ДОУ из государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования";

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

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

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ). Для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность предоставления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);

– копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) или медицинское заключение (для детей с ограниченными

возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

– документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДООУ (при ее наличии);

– в случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого детского сада, на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Документы иностранных граждан и лиц без гражданства включаются в личное дело на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

### **III. Порядок ведения и хранения 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 и 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 работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение всего периода обучения в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии), которые связаны с пребыванием воспитанника в ДООУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

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

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.

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

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

4.3. 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.

4.4. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников, хранятся в ДООУ в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ. По окончании срока хранения ксерокопия личного дела утилизируется по акту.

## **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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 ДООУ.