

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании коллектива  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, проверке и хранении  
личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 40 города Благовещенска»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 города Благовещенска» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.09.2021г. № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015г. № 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 соответствующих уровню и направленности»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация 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 заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных

работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенном по приказу заведующим, при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении воспитанника в ДООУ;
  
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- расписка в получении документов (*Приложение 5*);
- иные документы, регламентирующие законом.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска» на время обучения ребенка.

2.5. Наличие иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них**

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата (*Приложение 1*).
- 3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
- 3.5. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а так же адреса воспитанника и т. п., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а так же личного заявления родителя (законного представителя), который храниться в личном деле воспитанника.
- 3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.
- 3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать ДОУ, либо копии заверяются заведующим ДОУ.
- 3.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

- 3.9. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (*Приложение 2*) Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из списка воспитанников группы в алфавитном порядке.
- 3.10. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно *Приложению 3* настоящего Положения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ 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 (запроса) на имя заведующего ДОУ, согласно *Приложения 4* настоящего Положения.
- 4.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим ДОУ.
- 4.3. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела документы, совместно с заявлением об отчислении воспитанника, заявлением (запросом) о выдаче личного дела ребенка (при наличии), а так же копией приказа об отчислении воспитанника хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 4.5. Личные дела воспитанников, не востребовавшие родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников ДОУ в соответствии с законодательством.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска».
- 5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в

действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска».

**РАСПИСКА**  
**об изъятии документов из личного дела воспитанника**  
**МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»**

Ф.И.О. воспитанника \_\_\_\_\_

№ личного дела \_\_\_\_\_

Наименование извлекаемого документа:

№	Наименование	Оригинал/копия	Количество

Дата выдачи (изъятия) документов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

---

(Ф.И.О. родителя, получившего документы)

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата возврата документа в личное дело \_\_\_\_\_

Управления образования г. Благовещенска  
Муниципальное автономное дошкольное учреждение  
«Детский сад № 40 г. Благовещенска»



Мать:  
Отец :

Начато:

Окончено: \_\_\_\_\_

На 12 листах

Хранить 3 года



**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле**  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6
1	Направление в ДОУ		1		
2	Заявление о приеме		1		
3	Приказ о зачислении		1		
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		6		
5	Копия свидетельства о рождении		1		
6	Согласие на обработку персональных данных ребенка		1		
7	Копия паспорта родителя		1		
8	Свидетельство о регистрации		1		
9					
10					
11					

Личное дело сформировано  Делопроизводитель _____	Личное дело сформировано  « ____ » _____ 20__ г. Делопроизводитель _____	Опись переписана  « ____ » _____ 20__ г. Делопроизводитель _____	Опись переписана  « ____ » _____ 20__ г. Делопроизводитель _____
--	--	--	--

Приложение 4

Заведующему МАДОУ  
«ДС № 40 г. Благовещенска»  
Н.В. Гаученовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление (запрос)  
о выдаче личного дела ребенка, посещающего  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 40 города Благовещенска»**

Прошу выдать личное дело моего ребенка,  
воспитанника(цу) \_\_\_\_\_, группы № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_.

(С получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОУ в полном, 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)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Личное дело воспитанника

\_\_\_\_\_ на руки получил(а).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

## Приложение 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 города Благовещенска»

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска» принял у \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

следующие документы:

1. Заявление (регистрационный №) \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
3. Копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_
5. Заключение ПМПК (при наличии) \_\_\_\_\_
6. Постановление об установлении опеки (при наличии) \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_./

(подпись ответственного должностного лица)

Расписку на руки получил(а): \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка