

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

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»
Протокол № 4 от 19.03.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«ДС № 40 г. Благовещенска»

Н.В. Гаученова
«21» марта 2025г.

Приказ № 165/ОД от 21.03.2025г.



Мнение Совета родителей
(законных представителей) учтено
Протокол № 4
от «14» марта 2025г.

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. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236”
- 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 01.12.2022 № 1048 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373»

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерство Юстиции РФ от 23.07.2024 № 78249)

-Уставом ДООУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4.Настоящее положение утверждается заведующим ДООУ 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. Понятие личного дела воспитанника:

2.1. Личное дело воспитанника образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента приема в образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, принятого в образовательное учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1. Направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- 3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 3.2.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2);
- 3.2.7. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ;
- 3.2.8. При наличии в личное дело вкладываются также следующие документы:
1. Справка МСЭ об установлении инвалидности;
 2. Постановление об установлении опеки;
 3. Заключение ПМПК;
 4. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе, рекомендации ПМПК.
 5. Документы о смене фамилии воспитанника.

4. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

- 4.1. 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.
- 4.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 4.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
- 4.4. 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.

4.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

4.6. 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 ДОО, либо копии заверяются заведующим ДОО.

4.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

4.8. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (*Приложение 2*) и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*Приложение 3*). Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из: первая цифра (число) – порядковый номер по списочному составу, вторая цифра (число) – порядковый номер группы, в которую зачисляется ребенок. При формировании и присвоении нумерации личным делам детям раннего возраста, во избежание дублирования нумерации при комплектовании в последующих учебных годах, к нумерации личного дела, после второй цифры (числа) добавляется тире и порядковый номер дошкольной группы, в которую перейдет ребенок в следующем учебном году. При переводе воспитанника из группы в группы, нумерация личного дела остается неизменной.

4.9. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно *Приложению 4* настоящего Положения.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

5.1. При выбытии ребенка из ДОО в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы ДОО 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 ДОО, согласно *Приложения 5* настоящего Положения.

5.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим ДОО.

5.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личного дела, медицинской карты воспитанников» (*Приложение 6*) и ставит отметку о его выбытии.

5.4. 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 выдачи личного дела ребенка (при наличии), а так же копией приказа об отчислении воспитанника хранятся в архиве ДООУ в течение пяти лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.5. Личные дела воспитанников, не востребованные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве ДООУ в течение пяти лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения.

6.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится:

- не реже одного раза в год по окончании периода комплектования,

- не реже одного раза в год в начале календарного года (январь).

- при необходимости возможны внеплановые проверки.

6.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

6.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска».

7.2. 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 _____

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О.

дата рождения

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ группы	№ личного дела	Дата формирования личного дела	Подпись ответственного за формирование личного дела

**Опись документов в личном деле воспитанника
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»**

Личное дело № _____ воспитанника

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	№ документа, дата	Дата включения документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение					
2	заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ					
3	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;					
4	приказ о зачислении воспитанника в ДОУ					
5	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)					
6	копия свидетельства о рождении ребенка					
7	копия документа, подтверждающий установление опеки <i>(при необходимости)</i> ;					
8	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства					
9	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i> ;					
10	расписка получения документов					

Личное дело сформировано

Дата _____

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел
воспитанников _____/_____/_____.

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

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА, МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ
ВОСПИТАННИКОВ**

№ п\п	ФИО родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	№ личного дела ребенка	Основание выдачи документов (№ приказ, дата)	Дата выдачи личного дела, подпись родителя в получении	Дата выдачи медицинской карты, выдачи личного дела, медицинской карты воспитанника МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

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 _____