

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада №138 «Песенка»
Протокол №4 от 30.01.2025 г.



Утверждено
Заведующим МБДОУ детского сада
№138 «Песенка»
В.П. Дмитрикова
Приказ №17 от 30.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
детского сада комбинированного вида №138 «Песенка» г. Брянска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ детский сад комбинированного вида №138 «Песенка» г. Брянска (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»;
- Приказом Минобрнауки России 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 МБДОУ детский сад комбинированного вида №138 «Песенка» г. Брянска.

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).

1.5. 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 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 ДООУ, 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:

№ п/п	Наименование документа
1.	Направление в ДООУ, выданное Управлением образования БГА
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ, согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (при необходимости)
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
6.	Приказ о зачислении
7.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
8.	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК(при наличии заключения ПМПК)
9.	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе компенсирующей направленности(оригинал)
10.	Документ, который подтверждает установление опеки

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 ДООУ.

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 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.

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 по заявлению 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. 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 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников в ДООУ, утилизируются в течении тридцати дней со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ, 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 ДООУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
Приказ № 17 от 30.01.2025г.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата рождения)

Прибыл _____
(дата зачисления, № приказа о приеме на обучение)

Выбыл _____
(дата выбытия, № приказа об отчислении)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования БГА	
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ, согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (при необходимости)	
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
6.	Приказ о зачислении	
7.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	

Личное дело сформировано: _____
дата подпись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Направление в ДОУ, выданное Управлением образования БГА	
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ, согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (при необходимости)	
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
6.	Приказ о зачислении	
7.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
8.	Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК	
9.	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе компенсирующей направленности(оригинал)	
10.	Документ, который подтверждает установление опеки	

Личное дело сформировано: _____
дата подпись