

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 56 города Пензы «Капитошка»  
(МБДОУ № 56 г. Пензы)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБДОУ № 56 г. Пензы  
Протокол № 4 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ № 56  
г. Пензы  
*Н.П. Ускова*  
Приказ № 437/1-оп от 31.08.2022 г.



СОГЛАСОВАНО  
Общим родительским комитетом  
МБДОУ № 56 г. Пензы  
(протокол от 31.08.2022 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 56 города Пензы «Капитошка»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет требования по оформлению, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 города Пензы «Капитошка» (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) ;
- 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» (с изменениями) ;
- Правилами приема в МБДОУ;
- Уставом МБДОУ.

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

Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Настоящее Положение утверждается заведующим по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

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

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

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

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

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

Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

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.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист (Личное дело),
- опись документов;
- направление в МДОУ, выданное Управлением образования города Пензы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- выписка из приказа о приеме ребенка в детский сад;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

### 3. Порядок ведения личных дел

Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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). Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение 3).

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой, либо в печатном виде.

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 МБДОУ.

При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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.

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

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.

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.

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

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.

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

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия**

В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.

Применяется  
в соответствии с  
инструкцией по эксплуатации  
ИД.Д.00.00.00.00.00

Используется  
в соответствии с  
инструкцией по эксплуатации  
ИД.Д.00.00.00.00.00

ИД.Д.00.00.00.00.00

ИД.Д.00.00.00.00.00

Дата подписания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инициалы \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



ФИО ребенка	Дата рождения	Место жительства или пребывания согласно регистрации	Сведения о родителях (законных представителях)		№ и дата выдачи путевки (направления)	Дата и основание для зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и основание отчисления ребёнка из Учреждения (с указанием места, куда выбыл ребёнок)	Примечание
			ФИО матери, номер контактного телефона	ФИО отца, номер контактного телефона				