

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО:

С Советом Учреждения

Протокол № 1 от 12.01.2021 г.



И.Д. Онуфриенко

Приказ № 15 от 12.01.2021 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее – Детский сад № 11 «Сказка») с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее 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 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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 уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в Детский сад № 11 «Сказка».

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Детского сада № 11 «Сказка» на сотрудника (делопроизводителя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя или иного сотрудника (специалиста)).

**2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело воспитанника Детского сада № 11 «Сказка» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Детского сада № 11 «Сказка».

2.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада № 11 «Сказка» с момента зачисления и до момента отчисления воспитанника, в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в Детский сад**

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Детский сад №11 «Сказка».

3.2. В личное дело воспитанника могут включаться следующие документы:

- направление в Детский сад, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- копия документа, 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);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (при предоставлении по собственной инициативе);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при предоставлении по собственной инициативе);
- копия документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа(-ов), подтверждающего(их) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
- копия медицинского заключения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом № 11 «Сказка» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при необходимости);
- копия приказа (Выписка из приказа) о зачислении ребёнка в Детский сад № 11 «Сказка».

3.3. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Детский сад.

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

3.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Детского сада № 11 «Сказка».

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

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру договора. Номер на личное дело проставляет ответственное лицо. Личное дело должно содержать опись документов (Приложение 1).

3.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 2).

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться дополнительные соглашения к договору на обучение.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся у лица, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада**

4.1. При выбытии воспитанника из Детского сада личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется лицом, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников по распоряжению заведующим Детского сада № 11 «Сказка», после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела в книге учета движения детей делается отметка о выдаче личного дела.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Детского сада № 11 «Сказка».

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Детского сада № 11 «Сказка» три года со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детским садом № 11 «Сказка».

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 Детского сада № 11 «Сказка».

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ И.Д. Онуфриенко

СПИСОК ДЕТЕЙ ГРУППЫ № \_\_ «\_\_\_\_\_»

НА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	№ л/д	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес	Дата поступления	Основание	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ договора
1						№ приказа о зачислении		
2								
3								
4								

