

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол б/н от 04.03.2024 г.



Утверждено:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 4»  
Т.Ю.Малкова  
Приказ № 50 от 04.03.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранения  
личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 4»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» МО «Город Березники» Пермского края, и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел 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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

**1.3.** Настоящее Положение разработано с целью регламентации 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 приказом по ДООУ, является обязательным для исполнения всеми категориями ее педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

**1.5.** Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДООУ и до его отчисления из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

**1.6.** Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДООУ.

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

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

**2.1.** Формирование личного дела воспитанника производится ответственным лицом непосредственно после зачисления ребенка в ДООУ.

**2.2.** В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- заявление по форме
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории, за которой закреплена конкретная Организация,

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе)

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

**2.3.** Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребёнка в ДОУ.

### **3. Порядок ведения личных дел воспитанников**

**3.1.** Личные дела воспитанников ведёт назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

**3.2.** В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

**3.3.** Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.).

**3.4.** Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение № 1);

- документы перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.

**3.5.** Личные дела воспитанников группы хранятся в шкафу в кабинете делопроизводителя в папке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение № 2).

**3.6.** Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

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

**4.1.** При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другое ДОУ, после издания приказа об отчислении в порядке перевода в системе Контингент, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка. (Приложение 4).

**4.3.** При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителя (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

### **5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

**5.1.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

**5.2.** Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы не производится. В случаях, которые требуют оперативного разрешения ситуации, ответственное лицо может найти необходимую информацию в личном деле воспитанника.

**5.3.** Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

**5.4.** Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

**5.5.** Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДОУ.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4»  
МО «Город Березники» Пермского края**

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_







ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049243

Владелец Малкова Татьяна Юрьевна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024