

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи  
(МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи)

СОГЛАСОВАНО

Председатель общесадовского  
родительского комитета

Кучерова А. В. Кучерова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский сад № 2  
«Солнышко» г. Охи

от 29.09.2020 г. № 252-ОД

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ

детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

Протокол от 29.09.2020 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

29 сентября 2020 года

город Оха

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

– приказом Минобрнауки 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».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с

прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский»;

– заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в Учреждение;

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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);

– согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;

– заявление-согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника (при наличии);

– копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

– копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– копия документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

– копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– приказ о зачислении ребенка;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (делопроизводитель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Учреждения.

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

4.1. При выбытии воспитанника из учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим учреждением после издания приказа об отчислении.

4.1. При отчислении воспитанника в порядке перевода Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения пять лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается с составлением акта об уничтожении в связи с истечением срока хранения.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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 Учреждения.

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

Приложение 1  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п\п	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года