

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «ИРС»  
С. СТЕРЧ-КЕРЧ  
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

Р.Р.Эльтаева

09.01.2023 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ «Детский  
сад «Ирс»с.Стерч-Керч»  
Протокол от 09.01.2023 г. № 3

**о формировании, ведении,  
проверке и хранении личных дел  
воспитанников МБДОУ  
«Детский сад «Ирс»с.Стерч-Керч**

с. Стерч-Керч

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);

Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

Приказ 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 соответствующих уровня и направленности" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

Уставом МБДОУ;

СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

СП 3.1/2.4.3598-20 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1.2. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

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

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

## **2. Понятие личного дела воспитанника:**

2.1. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ**

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Ножай - Юртовского района;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5 документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта,

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Чеченской Республики;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу компенсирующей направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.

3.2.9 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Чеченской Республики (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ, ответственность за ее сохранность лежит на старшей медицинской сестре ОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

#### **4. Ведение личного дела**

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;  
заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;  
иные документы и справки

## **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДООУ, хранятся в специально отведенном месте.

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.

6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

6.4 При отчислении воспитанника из МБДООУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложение 2).

## **7. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

7.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ с учетом мнения Совета родителей.

