

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
№ 5 «УЛЫБКА» (МБДОУ № 5 «УЛЫБКА»)

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ № 5 «Улыбка» (протокол от 28.01.2016 № 3)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ № 5 «Улыбка» от 28.01.2016 № 15 Заведующий МБДОУ № 5 «Улыбка» Н.А.Грицаева</p>
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения**  
**личных дел воспитанников**  
**МБДОУ № 5 «Улыбка»**

г. Константиновск

2016г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 5 «Улыбка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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»](#);
- [приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»](#)
- [приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#)
- [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»](#)
- Правилами приема в МБДОУ № 5 «Улыбка».

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется старшим воспитателем при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Константиновского района» г. Константиновска;
- [заявление родителей](#) (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который

подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства – копия медицинского заключения для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- [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);
- [приказ о приеме](#) на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- [договор об образовании](#) по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

### **III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (старший воспитатель) в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ

3.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

3.3. Личному делу воспитанника присваивается индивидуальный номер.

3.4. Нумерация личных дел воспитанников ДООУ ведется по нарастающей внутри каждого года (к порядковому номеру прибавляется дополнительный индекс в виде года (01-17, 02-17 и т.п.).

3.5. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДООУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе II настоящего Положения.

3.6. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника (*Приложение 1*)
- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника (*Приложение 2*)
- Документы (копии документов) согласно разделу II настоящего Положения.

3.7. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

3.8. На отдельном листе составляется Лист-заверитель в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению. Лист-заверитель заполняется во время закрытия личного дела воспитанника, подписывается его составителем, не нумеруется.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или черной пастой.

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

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- изменения в регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории.

3.11. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.12. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.13. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.14. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

#### **IV. Хранение личных дел воспитанников ДОУ.**

4.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в шкафу (сейфе), имеющем надежный замок.

4.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на старшего воспитателя, ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и старший воспитатель.

4.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДОУ осуществляется заведующим.

4.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОУ, хранятся следующим образом:

4.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.

4.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

4.6.3. Папке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру группы.

4.6.4. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке»

4.6.5. В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместятся в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

## **V. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

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

5.2. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника - проверяют;  
-заполняют должным образом лист-заверитель и внутреннюю опись документов личного дела;  
-на Титульном листе дела указывают арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;  
-подшивают;  
-сшитое дело вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив ДОУ.

5.3. Личное дело воспитанника хранится в специально отведенном для этого месте ещё 3 года после его отчисления в архиве ДОУ.

## **VI. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.**

6.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек)

6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов

6.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

## **VII. Порядок проверки личных дел**

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела воспитанника  
МБДОУ №5 «Улыбка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
№ 5 «УЛЫБКА» (МБДОУ № 5 «УЛЫБКА»)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 39-16**

**ФИО воспитанника**

дата рождения

**Мать: ФИО**

Контактный телефон: 8 \_\_\_\_\_

**Отец: ФИО**

Контактный телефон: 8 \_\_\_\_\_

**О П И С Ь**

документов, имеющих в личном деле воспитанника

**ФИО**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное Муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Константиновского района»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ФИО воспитанника				
4	Копия паспорта одного из родителей				
5	Копия свидетельства о рождении ФИО воспитанника				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <b>ФИО воспитанника</b>				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Согласие родителей на размещение на официальном сайте МБДОУ № 5 «Улыбка» личной информации о ребенке				
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

Шипкина Ольга Петровна,  
старший воспитатель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

личного дела воспитанника

\_\_\_\_\_ (ФИО)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

В том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за ведение дела \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_