

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Муромцевский детский сад № 7» Муромцевского муниципального района  
Омской области

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
Муромцевского детского сада  
№ 7 (протокол № 5 от  
18.10.2021)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Муромцевским детским садом № 7  
Г.П. Ромохова  
Приказ № 59 от 18.10.2021



СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
Муромцевского детского сада № 7  
Протокол №2 от 18.10.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с**  
**приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических,**  
**профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур»**  
**Муромцевского муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад № 7 присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур» Муромцевского муниципального района Омской области (далее — ДОУ) 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

«Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Муромцевский детский сад № 7» Муромцевского муниципального района Омской области» (далее по тексту ДОУ).

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок

действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии. Личное дело входит в номенклатуру дел ДОУ.

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 за ведение личных дел воспитанников, который назначается приказом заведующего ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное Комитетом образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные

граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;

- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- 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 ребенка в ДОУ.

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

3.1 Личные дела воспитанников ведет назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2 В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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);

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №2);

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

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в кабинете заведующего, расположены в алфавитном порядке.

3.6. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

### **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 другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выдачи личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 3).

4.3. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным

представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта.

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 заведующего в отведенном месте.

5.2. 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.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на ответственное лицо назначенное приказом 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.

Приложение

№1

Образец оформления титульного  
листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Муромцевский детский сад № 7 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур»  
Муромцевского муниципального района Омской области

ДЕЛО № 01 – 05

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел

**Внутренняя опись дела воспитанника**

№ п/п	Дата документа	Название документа	Номер а листов дела	Примечание



