

ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка»  
ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинка»

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей воспитанников  
ТМБ ДОУ «Детский сад  
комбинированного вида «Рябинка»  
Протокол от « 10 » 12 2021 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ТМБ ДОУ «Детский сад  
комбинированного вида «Рябинка»  
от « 15 » 12 2021 г. № 101-09

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ТМБ ДОУ «Детский сад  
комбинированного вида «Рябинка»  
Протокол от « 14 » 12 2021 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
ТМБ ДОУ Детский сад комбинированного вида «Рябинка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ТМБ ДОУ Детский сад комбинированного вида «Рябинка» (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 утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686) «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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 ответственным лицом (воспитателем) и/или заведующей при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования;
- 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;
  - 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);
  - копия заключения ТПМПК;
  - 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;
  - дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
  - копия расписки в получении документов при приеме ребенка в ДООУ;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится во внутреннюю опись документов
- 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 и хранения личных дел**

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (воспитатель) и/или заведующая ДООУ;
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и личную карточку воспитанника (приложение 3).
- 3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 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):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
  - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку или ячейку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки/ ячейки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их запросу. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем уничтожителя бумаги.

### **V. Порядок проверки личных дел**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 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 ДООУ.

Образец  
оформления титульного листа личного дела воспитанника

Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка»  
ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинка»

---

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

--	--	--

---

Ф.И.О. ребенка

---

дата рождения

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

год начала ведения дела	
год окончания ведения дела	

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	отметка о наличии	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ					
2	Заявление о приеме в ДОУ					
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных					
4	Копия свидетельства о рождении					
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства					
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
7	Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
8	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования					
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования					
10	заклучение ТПМПК					
11	расписка в получении документов при приеме ребенка в ДОУ					
	иные документы по желанию родителей (законных представителей воспитанника):					
13.1	копия паспорта					
13.2.	копия справки об инвалидности					
13.3	ИПР					
13.4	заявление родителей о не взимании родительской платы за содержание ребенка в ДОУ					
13.5	Постановление об опеке					
13.6.	справка с отдела опеки УО					

Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка»  
ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Рябинка»

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВОСПИТАННИКА**

№ 

--	--	--

1.	<b>Фамилия</b>	<b>имя</b>	<b>отчество</b>

2	<b>Дата рождения</b>

3.	<b>Направление</b>	<b>Дата</b>
№		

5.	<b>Договор об образовании</b>	<b>№</b>	<b>Дата</b>

5.1	<b>Дополнительное соглашение</b>	<b>№</b>	<b>Дата</b>
6. <b>Сведения о родителях (законных представителях)</b>			

6.1	<b>МАТЬ</b>		
	<b>Фамилия</b>	<b>имя</b>	<b>отчество</b>
<b>место работы</b>		<b>должность</b>	<b>телефон</b>
6.2	<b>ОТЕЦ</b>		
	<b>Фамилия</b>	<b>имя</b>	<b>отчество</b>
<b>место работы</b>		<b>должность</b>	<b>телефон</b>

4.	<b>домашний адрес</b>		
4.1.	<b>регистрация</b>		

<b>улица</b>	<b>дом</b>	<b>корпус</b>	<b>квартира</b>
4.2. <b>фактический</b>			
<b>улица</b>	<b>дом</b>	<b>корпус</b>	<b>квартира</b>

