

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ «Детский сад № 10  
«Огонёк» пос. Балковского»  
от 19.01.2021 № 62-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел воспитанников**  
**в МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»**

**1. Общие положения**

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел, обучающихся (воспитанников) (далее Положение) является локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.1. 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 на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 16 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказами министерства просвещения Российской Федерации: от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», утверждённый приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527».

1.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: заведующий, делопроизводитель, воспитатели.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

А также оригиналы следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ; - приказ о зачислении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;
- расписка в получении документов (экземпляр 2).

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ТМПК, дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и ДООУ и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляются копия приказа об отчислении.

2.5. Медицинское заключение воспитанника и медицинская карта хранятся у медицинской сестры Учреждения.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей).

- внутренняя опись документов личного дела;

- документы, перечисленные в п.п.2.2;

3.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены алфавитном порядке с указанием Ф.И.О. даты рождения воспитанника и номером личного дела.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников ДООУ и печатью учреждения.

3.4. Список воспитанников группы обновляется ежегодно на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**

4.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится ответственным должностным лицом.

4.4. Ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинской сестрой (по согласованию) Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

#### **5. Контроль за ведением личных дел воспитанников**

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

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

5.3. Цели и объект проверки: правильность оформления личных дел воспитанников.

*Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк»  
пос. Балковского»  
Протокол от 15.01.2021 № 3*

*Принято:  
на заседании Совета Учреждения  
МКДОУ «Детский сад № 10  
«Балковского»  
пос. Балковского»*

*Протокол от 18.01.2021 № 2*