

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от «29» октября 2020г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ ДС №54  
А.В. Устюжанина  
Приказ от «29» октября 2020 г. №27

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №54 города Белогорск»**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №54 города Белогорск» (далее МАДОУ ДС №54) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ ДС №54

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МАДОУ ДС №54 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ ДС №54, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МАДОУ ДС №54 и является обязательным для всех категорий педагогических и

административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ ДС №54.

1.6. Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МАДОУ ДС №54 или лицу ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел, об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАДОУ ДС №54.

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

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

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенном по приказу заведующим, при поступлении воспитанника в МАДОУ ДС № 54.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ ДС №54.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Путевка для зачисления в МАДОУ ДС №54;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ ДС №54;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ ДС №54;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающий установление опеки (*при необходимости*);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- иные документы, регламентирующие законом.

1.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ ДС №54 на время обучения ребенка.

1.3. Наличие иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МАДОУ ДС №54. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата (*Приложение 1*).

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в МАДОУ ДС №54 хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.7. При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а также адреса воспитанника и т. д., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а

также личного заявления родителя (законного представителя), который храниться в личном деле воспитанника.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся надпись: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать МАДОУ ДС №54, либо копии заверяются заведующим МАДОУ ДС №54.

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.11. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (*Приложение 2*) и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*Приложение 3*). Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется исходя из: номера регистрации в журнале личных дел воспитанников.

3.12. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно (*Приложению 4*) настоящего Положения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ ДС №54.**

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ ДС №54 в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы МАДОУ ДС №54 в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления (запроса) на имя заведующего МАДОУ ДС №54, согласно (*Приложения 5*) настоящего Положения.

4.2. Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим МАДОУ ДС №54.

4.3. Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале выдачи личного дела, медицинской карты воспитанников» (*Приложение 6*) и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю) в полном объеме за исключением путевки, заявления для зачисления в МАДОУ ДС №54 и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между МАДОУ ДС №54 и родителем (законным представителем). Изъятые из личного дела документы, совместно с заявлением об отчислении воспитанника, заявлением (запросом) о выдаче личного дела ребенка (при

наличии), а также копией приказа об отчислении воспитанника храниться в архиве МАДОУ ДС №54 в течение трех лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

4.5. Личные дела воспитанников, не востребовавшие родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве МАДОУ ДС №54 в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ ДС №54.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников МАДОУ ДС №54 в соответствии с законодательством.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ ДС №54.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом МАДОУ ДС №54.

Приложение 1

**РАСПИСКА об изъятии документов из личного дела  
воспитанника МАДОУ ДС №54**

Ф.И.О. воспитанника

\_\_\_\_\_ № личного дела

\_\_\_\_\_ Наименование

извлекаемого документа:

№	Наименование	Оригинал/копия	Количество

Дата выдачи (изъятия) документов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

---

(Ф.И.О. родителя, получившего документы)

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата возврата документа в личное дело \_\_\_\_\_



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №54 города Белогорск»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

**Ф.И.О.**

---

**дата рождения**

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>№ группы</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Дата формирования личного дела</b>	<b>Подпись ответственного за формирование личного дела</b>

**Опись документов в личном деле воспитанника  
МАДОУ ДС №54**

Личное дело № \_\_\_\_\_ воспитанника

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	№ документа, дата	Дата включения документа в дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	путевка для зачисления в МАДОУ ДС №54					
2	заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ ДС №54					
3	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;					
4	приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ ДС №54					
5	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)					
6	копия свидетельства о рождении ребенка					
7	копия документа, подтверждающий установление опеки <i>(при необходимости)</i> ;					
8	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства					
9	Иные документы:					

Личное дело сформировано

Дата \_\_\_\_\_

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел  
воспитанников \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение 5

Заведующему МАДОУ ДС №54  
А.В. Устюжаниной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

тел +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Заявление (запрос) о выдаче личного дела ребенка, посещающего  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №54 города Белогорск»

Прошу выдать личное дело моего ребенка,  
воспитанника(цу) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
связи с \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(С получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы МАДОУ ДС №54 в полном, либо частичном (при смене места жительства, выходе на домашний режим) объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу), либо с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Личное дело воспитанника

\_\_\_\_\_ на руки получил(а).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА, МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ  
ВОСПИТАННИКОВ**

№ П\П	ФИО родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	№ личного дела ребенка	Основание выдачи документов (№ приказ, дата)	Дата выдачи личного дела, подпись родителя в получении	Дата выдачи медицинской карты, выдачи личного дела, медицинской карты воспитанника МАДОУ ДС №54