

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МКДОУ  
«Клевакинский детский сад»  
Протокол от 18.02.2024г. № 4



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МКДОУ  
«Клевакинский детский сад»  
Е.Л.Хорькова  
Приказ № 38-ОД  
от «18» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников**  
**МКДОУ «Клевакинский детский сад»**

- Настоящее Положение, разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ «Клевакинский детский сад»;
  - Уставом ДОУ.

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» (далее – ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 1.8. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.9. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя ДОУ.

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника формируется непосредственно после его зачисления.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное управлением образования администрации Муниципального образования «Каменский городской округ»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком при установлении права на компенсацию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) на дополнительное образование.

Копии документов:

- документ, подтверждающий личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведёт делопроизводитель ДОУ.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна» указывается должность, фамилия, инициалы, подпись заверяющего.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной 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.2.3. настоящего Положения.
- список воспитанников на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, в соответствии с движением воспитанников.
- личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся (приложение 3).

3.6. Ответственность за оформление, ведение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

## **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода из ДООУ в другие ДООУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем, который регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел обучающихся и ставит отметку о его выбытии.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления об отчислении на имя заведующего и после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода.
- 4.4. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) личное дело не выдается.
- 4.5. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

## **V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников**

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 5.2. Учёт 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 ДООУ, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.4. Ответственность за хранение и учёт личных дел возлагается на заведующего ДООУ.

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

- 6.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях – внепланово, оперативно.

## **VII. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

- 7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Клевакинский детский сад»

---

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

---

(дата рождения)

Дата составления личного дела:  
Приказ

Дата закрытия личного дела:  
Приказ

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить **3** года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002264

Владелец Хорькова Елена Леонидовна

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025