

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №13  
«Чебурашка»  
протокол от 03.11.2023 № \_2\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад №13  
«Чебурашка»  
от 07.11.2023 № 496

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личного дела  
воспитанника муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад  
№13 «Чебурашка»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личного дела воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее по тексту Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее по тексту Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с :

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.4. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

2.4.1.направление в Учреждение выданное департаментом образования и молодежной политики города Нефтеюганска;

2.3.2.заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

2.4.3.копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

2.4.4.копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

2.4.5.копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

2.4.6.копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

2.4.7.согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.4.8.заключение территориальной психолого-медико- педагогической комиссии (для детей зачисленных в компенсирующую группу);

2.4.9.удостоверение об инвалидности (для детей – инвалидов)

2.4.10.приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.4.11.договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

2.4.12.иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

3.1.Ведение личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения.

3.2.На титульном листе личного дела (приложение №1) должен быть номер, соответствующий номеру в журнале учета личных дел воспитанников (приложение 2).

3.3.Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 3).

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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), которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. 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 с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

3.9. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете Учреждения.

### **IV. Ответственность за ведение личного дела**

4.1.Персональную ответственность за формирование, ведение и хранение личного дела воспитанника несет лицо назначенное приказом Учреждения.

4.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4.3.Ответственность за ведение и хранение медицинских документов несет медицинский работник МУЗ НОБ им. В.И. Яцкив.

### **V. Порядок выдачи и хранения личных дел воспитанников**

5.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

5.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

5.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

5.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в журнале ведения личных дел и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

5.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

5.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

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

6.1. Контроль за ведением личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

6.4. По итогам проверки составляется аналитическая справка.

6.4. По итогам аналитической справки заведующий Учреждением принимает управленческое решение, которое фиксируется в приказе Учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА «ДЕТСКИЙ САД №13  
«ЧЕБУРАШКА»  
(МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество ребенка  
дата рождения.**

НАЧАТО \_\_\_\_\_  
Приказ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_  
Приказ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Дата включения документа в дело	Наименование документа	Подлинник, копия	Кол-во листов	Примечание

Дело сформировано: \_\_\_\_\_  
дата подпись

ЖУРНАЛ  
учета личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад №13 «Чебурашка»

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата присвоения №	Дата изъятия дела	Подпись родителей