

Согласовано  
Президентом ЦПО  
МБДОУ «Детский сад №76  
«Ветерок»  
 Бакбулатова Д.Х.  
от «18» августа 2022 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
«18» августа 2022 г. № 206

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №76  
«Ветерок»  
 Мартынова Т.В.  
от «18» августа 2022 г.

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
от «18» 08 2022 г.  
Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО  
С рокитинским комитетом  
МБДОУ №76 «Ветерок»  
от 10.08.22 Протокол № 3

## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №76 «Ветерок».

### 2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представляемых в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личнос-

дело воспитанника представляет собой папку скоросшиватель, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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 (оригинал, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заверенная копия коллегиального заключения к протоколу ПМПК (копия заверяется МБОУ ЦПМСС).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. Личное дело содержит описание документов.

### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, также осуществляется ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников МБДОУ. Номер на личное дело присваивает заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляется заведующий.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка на осуществление дополнительных платных образовательных услуг.

## **6. Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в пластиковый лоток.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 76 «Ветер(к)»

Мартина Г.В. Мартынова  
«Ветер(к)»

