

Муниципальное дошкольное автономное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»  
(МДОАУ црр – д/с «Аленький цветочек»)

Принято  
Педагогическим советом  
(протокол № 6 от  
25.05.2022г)

Утверждаю  
Директор  
МДОАУ црр – д/с «Аленький цветочек»

Согласовано  
Советом родителей  
(протокол № 5 от 25.05.2022)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3190  
Владелец Никонец Инна Ивановна  
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных  
дел воспитанников МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»**

Введено в действие приказом  
от 26.05.2022г. № 312 - од

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения центр развития ребёнка - детский сад «Аленький цветочек» (далее — МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек», является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» и до его отчисления из МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

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

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится ответственным лицом, назначенным руководителем МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек», непосредственно после зачисления ребенка в МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное управлением по образованию администрации города Пыть-Яха;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
- выписка из приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение (медицинская карта) находится у медицинского работника;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

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

3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

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

3.4. Личное дело воспитанника формируется папке. В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2)

- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);

- документы, перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.

3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в накопителе в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

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

4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» в другие образовательные организации, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выдачи личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 4).

4.3 При выбытии воспитанника из МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаётся медицинская карта.

### **5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (документоведа) в строго отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

5.3. Выдача руководителем МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учет 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.

5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование оформляются в архив МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек», где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -  
ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

---

(наименование организации)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_  
Договор № \_\_\_\_\_**

Воспитанник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год рождения

**Заявление на зачисление** \_\_\_\_\_  
(дата)

**Приказ о зачислении** \_\_\_\_\_  
(№, дата)

**Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
(№, дата)





Приложение № 4  
форма журнала выдачи  
личных дел воспитанников

Муниципальное дошкольное образовательное  
автономное учреждение центр развития ребёнка - детский сад  
«Аленький цветочек»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Ф.И.О. родителя (законного представит еля)	Дата Выдачи на руки личного дела воспитан ника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела с описью воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело с описью воспитанника	Прим ечан ие

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

г. Пыть-Ях