

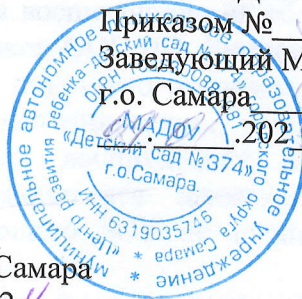
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа Самара  
(МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара)

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад № 374»  
г.о. Самара  
(протокол от 15.01.2024 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказом № 3 от « 09 » 01 202 4  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 374»  
г.о. Самара С.Н. Васина



**Рассмотрено:**

Советом родителей  
МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара  
Протокол № 1 от « 15 » 01 202 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка - детский сад № 374» городского округа Самара

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 374» г.о. Самара (далее — ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент);

- Правилами приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара.

## **2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника**

- 2.1. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.
- 2.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.
- 2.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. При первичном оформлении личного дела воспитанника:
- 2.5.1. Обложка (титульный лист), личного дела оформляется согласно (приложения №1)
- 2.5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, (приложение 2).
- 2.6. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

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

- 3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.
- 3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:
- Направление на зачисление в ДОУ, согласно административного регламента;
  - Заявления родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
  - Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
  - копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т. п.;
- документы удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- дополнительные соглашения к договору на обучение.
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Выдача личных дел для работы осуществляется заведующим либо ответственным лицом.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

#### **6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

## **7. Порядок выдачи личных дел**

7.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям), в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) 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 после издания приказа об отчислении. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) по заявлению,

7.3. При выдаче личного дела, ответственное лицо делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление воспитанника, под роспись родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Копия личного дела может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам.

## **8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников**

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

8.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ, хранятся три года со дня отчисления из ДОУ, после уничтожаются shredderом.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 374» городского округа Самара

# Личное дело воспитанника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение 2

Внутренняя опись документов в личном деле воспитанника

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                                                                                                   | Дата<br>включения<br>документа в<br>личное дело | Количество<br>листов | Дата<br>изъятия<br>документа | Кем изъят<br>документ и<br>по какой<br>причине |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.       | Направление на зачисление в ДОУ,<br>согласно административного регламента                                                                                                |                                                 |                      |                              |                                                |
| 2.       | Заявление родителей (законных<br>представителей)<br>воспитанника о приеме в ДОУ                                                                                          |                                                 |                      |                              |                                                |
| 3.       | Копия свидетельства о рождении<br>ребенка либо иной документ,<br>подтверждающий родство или<br>законность представления прав<br>воспитанника                             |                                                 |                      |                              |                                                |
| 4.       | Копия свидетельства о регистрации<br>воспитанника по месту жительства<br>(пребывания) на закрепленной<br>территории-для детей, проживающих на<br>закрепленной территории |                                                 |                      |                              |                                                |
| 5.       | Договор об образовании по<br>образовательным программам<br>дошкольного образования между ДОУ и<br>родителями (законными<br>представителями) воспитанника                 |                                                 |                      |                              |                                                |
| 6.       | Согласие родителей (законных<br>представителей) на обработку<br>персональных данных                                                                                      |                                                 |                      |                              |                                                |
| 7.       | Документ, подтверждающий льготную<br>категорию                                                                                                                           |                                                 |                      |                              |                                                |
| 8.       | Копия документа, который<br>подтверждает опеку (акт органа опеки и<br>попечительства или договор об<br>осуществлении опеки)                                              |                                                 |                      |                              |                                                |
| 9.       | Иные документы предоставленные<br>родителями                                                                                                                             |                                                 |                      |                              |                                                |