


СОГЛАСОВАНО  
На Совете МОУ Детского сада № 220  
Протокол от «09» января 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МОУ Детского сада № 220  
  
Н.Ю. Евсикова  
Введено в действие  
приказом МОУ Детского сада № 220  
от «09» января 2024 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 220 Тракторозаводского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 Тракторозаводского района Волгограда» разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ Детский сад № 220 (далее - МОУ Детский сад № 220) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ Детский сад № 220, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МОУ Детский сад № 220.
- 1.3. Положение утверждается приказом по МОУ Детский сад № 220 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МОУ Детский сад № 220.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МОУ Детский сад № 220.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.7. МОУ Детский сад № 220 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ Детский сад № 220**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МОУ Детский сад № 220.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МОУ Детский сад № 220 и формируется из следующих документов:

- Направление (путевки) комиссии по комплектованию ТУ ДООБ или городской комиссии по комплектованию;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Детский сад № 220, содержащее сведения о согласии на обработку персональных данных;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- Заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

## **3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из МОУ Детский сад № 220 воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МОУ Детский сад № 220. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

- 3.7. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.8. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника.
- 3.9. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.10. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.11. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.12. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.13. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.14. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.15. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.16. В состав папки входят:
- ✓ Список воспитанников групп: 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Примечание
1			

- 3.17. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.18. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МОУ Детский сад № 220**

- 4.1. При выбытии воспитанника из МОУ Детский сад № 220 личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего МОУ Детский сад № 220.
- 4.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

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


- 5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим МОУ Детский сад № 220.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

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

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МОУ Детский сад № 220.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ Детский сад № 220.

В данное положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством

Положение разработано заведующим МОУ Детский сад № 220

  
Н.Ю. Евсикова

Срок действия Положения: до замены новым.

Пронумеровано, пронумеровано,

скреплено печатью на 4 листах

Заведующий МОУ Детский сад № 220



Н.Ю.Евсикова