

Муниципальное казенное учреждение  
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4»

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко 60/13; тел.(факс): 8(863) 299-14-69 e-mail:detsad4plus@bk.ru  
ОКПО 62258401 ОГРН 1096194002706 ИНН/КПП 6168028529/616801001

Учтено мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 4  
Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 4  
города Ростова-на-Дону  
Н.И. Яицкая  
Приказ от 27.09.2022 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ,  
ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

г. Ростов-на-Дону

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «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»;

- Правилами приема в Учреждение.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление (путевка) в Учреждение, выданное отделом образовательных учреждений службы управления персоналом Московской железной дороги

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав

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;

- медицинское заключение - для детей, которые поступают в детский сад впервые;

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

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

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

- подписной лист к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по Учреждению.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг, другое.

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. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Учреждением.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим Учреждением после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждением делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается путем сжигания.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).