

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара

Принято  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 350»  
г.о. Самара  
Протокол № 3 от «12» 01 2021г



Утверждаю  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 350» г.о. Самара г.о. Самара  
О. В. Баландина  
приказ № 10 от «12» 01 2021г

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ.  
ХРАНЕНИЯ И РЕВИЗИИ (ПРОВЕРКИ)  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 350» Г.О. САМАРА**

САМАРА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара (далее- МБДОУ) определяет порядок действий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» в разделе «Документы».

1.4. Ведение личных дел воспитанников МБДОУ возлагается приказом на заведующего либо другого ответственного специалиста МБДОУ.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах несовершеннолетних воспитанников. 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 воспитанников при поступлении в МБДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится после его зачисления в МБДОУ и ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ согласно пункту 1 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021), хранится 1 год, затем подлежит утилизации.

2.2. Личное дело воспитанника МБДОУ формируется из следующих документов:

- направление в МБДОУ, подписанное родителем (законным представителем) ребенка;

2.2.1. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;



- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.
- 2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы перечисленные выше остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.8. После приема документов, указанных выше, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.12. Перечень документов, находящихся в личном деле воспитанника, указывается в описи личного дела воспитанника.



### **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников**

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

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся у заведующего в кабинете в строго определенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий МБДОУ и (или) ответственное лицо, назначенное приказом.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру заявления в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара

3.5. При приобщении копий документов в личное дело воспитанника все копии документов заверяются.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов, не указанных в настоящем положении в личном деле воспитанника.

3.7. Личные дела одной возрастной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.11. В титульный лист описи дел, находящихся в папке группы входят: список воспитанников группы с указанием даты рождения и номера дела. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.13. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию содержит следующие графы:

- 1- регистрационный номер заявления;
- 2- дата поступления заявления и документов;
- 3- ФИО Заявителя -родителя (законного представителя),
- 4- ФИО ребенка;
- 5- дата рождения ребенка;
- 6- перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 7- подпись Заявителя -родителя (законного представителя);
- 8- подпись специалиста, принявшего заявление и документы.

### **4. Регламент формирования личного дела воспитанника, принятого в ДОУ в порядке перевода**

4.1. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320)

4.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной



организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320)

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

4.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

5.1. Внутренний контроль за состоянием личных дел воспитанников МБДОУ осуществляется лично заведующим МБДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

5.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово и оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

## **6. Ответственность за ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ**

6.1. Вся информация, хранящаяся в личном деле несовершеннолетнего воспитанника, относится к категории персональных данных, поэтому ответственные работники должны соблюдать нормы и требования соответствующего закона.