

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое)**

*296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001
Тел.: +73656392323, [e-mail sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru](mailto:sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru)*

Согласно листу ознакомления с
приказом МБДОУ «Солнышко» с.
Штормовое «Об итогах
педагогического совета № 5» № 48-ОД
от 28.03.2025

принято родительской
общественностью
ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
«Солнышко» с. Штормовое
Протокол № 05 от 28.03.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Штормовое

_____ И.Г. Канарская
Приказ № 48-ОД от 28.03.2025

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики
Крым

с. Штормовое
2025

I. Общие положения

1.1.Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штурмовое Сакского района Республики Крым (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, проверке и хранению личных дел воспитанников.

1.2.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50),
- Уставом МБДОУ.

1.3.Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4.Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5.Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

1.7.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

предусмотренных законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в МБДОУ

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом за ведение личных дел при поступлении воспитанника в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление в МБДОУ;
- Заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МБДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копия приказа о приеме в МБДОУ;

- Расписка в получении документов (приложение 3);
- Копия приказа об отчислении воспитанника из МБДОУ (прилагается при отчислении из МБДОУ).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ты), удостоверяющий(е), личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в кабинете заведующего.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников и педагоги.

3.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой либо в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.12. Личное дело воспитанника имеет титульный лист согласно Приложению 1.

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Книге учета личных дел воспитанников.

3.14.1. Воспитанники распределяются в алфавитном порядке.

3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2. Описи подлежат документы, которые находятся в личном деле воспитанника.

3.16. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.17. Ответственное лицо за ведение личных дел, а также воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется и сдается в архив МБДОУ.

4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в алфавитном порядке.

4.3. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим или старшим воспитателем МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение приказом заведующего могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа из личного дела
1	Направление в МБДОУ			
2	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МБДОУ			
3	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)			
4	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»			
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)			

6	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)			
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группах оздоровительной направленности (при необходимости)			
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
11	Копия приказа о приеме в МБДОУ			
12	Расписка в получении документов			

Личное дело сформировано _____

(ФИО, должность)

«_____» _____ 20____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Положению о
формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Солнышко» села
Штормовое Сакского района Республики
Крым

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЛНЫШКО» СЕЛА ШТОРМОВОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое)**

*296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, д.18
ОГРН 1159102008999, ОКПО 00794879, ИНН/КПП 9107005417/910701001
Тел.: +73656392323, e-mail: sadik_solnischko-schtormovoe@crimeaedu.ru*

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

Пол _____

Дата рождения _____

Адрес _____

ФИО родителей _____

Зачислен «___» _____ 20__ г.

Отчислен «___» _____ 20__ г.

Приложение 3 к Положению о
формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Солнышко» села
Штормовое Сакского района Республики
Крым

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление № _____ от _____

Перечень документов, предоставленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

(должность, ФИО должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Для предоставления льготы по оплате за питание, присмотр и уход:
(документы предоставляются для бухгалтерии)

1. Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка.
2. Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя).
3. Документы, подтверждающие льготу по оплате.
4. Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение учреждение.
5. Банковские реквизиты для получения компенсации.

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(должность, подпись Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида,

выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

С Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым, утвержденным приказом № 48-ОД от 28.03.2025 ознакомлены:

№ ФИО родителя

Дата ознакомления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643073

Владелец Канарская Инна Григорьевна

Действителен с 12.03.2025 по 12.03.2026