

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 31.01.2021

ПРИНЯТО  
на Общем родительском собрании  
протокол № 2 от 05.02.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по оформлению, заполнению (ведению)**  
**и хранению личных дел воспитанников**

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение) и определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115».

1.3. Личное дело воспитанника ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношения между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;
- копия приказа о зачислении;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в Учреждение (Приложение 1);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого педагогического обследования специалистами ППк Учреждения;
- согласие родителей на психологическое сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
- заявления родителя о предоставлении специальных условий обучения и воспитания (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной программе дошкольного образования (для детей с ОВЗ);
- коллегиальное заключение ЦПМПК Саратовской области (при необходимости);
- согласие на выбор парциальных программ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, справка об инвалидности, заявление на отпуск и др.); в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
  - расписка в получении документов (Приложение 2).

2.3. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют медицинское заключение.

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

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.6. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся вторым листом личного дела воспитанника (опись документов).

2.7. В личное дело воспитанника вкладываются документы, указанные в п.3.2. данного положения.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным по приказу заведующего Учреждением за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер в соответствии с номером записи в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» (Приложение 3)

3.3. Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 4) и опись документов, имеющихся в деле (Приложение 5).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

3.6. Личное дело представляет собой индивидуальный файл с персональными данными воспитанника. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список воспитанников группы (Приложение 6).

#### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел**

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника 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.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Личные дела воспитанников хранятся *в кабинете заведующего ДОУ в строго отведенном месте.*

4.4. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранения в Учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением, который проверяет личные дела *в августе–сентябре* каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

**Приложение № 1**  
**к Положению по оформлению, заполнению (ведению)**  
**и хранению личных дел воспитанников**

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
зачислить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ группу  
Заведующий ДООУ № 115  
\_\_\_\_\_ Е.В. Масюкова

Заведующему МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова  
Масюковой Е.В.

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей)  
мать: сот. \_\_\_\_\_  
отец: сот. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_  
группу

*(возрастная группа)*

с режимом пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) в

*(возрастная группа)*

с режимом пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*подпись*

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*подпись*

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*подпись*

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский язык, как родной язык.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Приложение № 2  
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)  
и хранению личных дел воспитанников

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка  
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова**

Мною, заведующим МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова Масюковой Е.В. приняты от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

на

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.	Заявление о приёме		
2.	Медицинское заключение		
3.	Свидетельство о рождении ребёнка		
4.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)		
6.	Заключение ЦПМПК Саратовской области		

о чем от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за регистрационным № \_\_\_\_ в «Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» внесена запись.

Документы принял \_\_\_\_\_

м.п.

должность

подпись

расшифровка

Документы сдал(а), второй экземпляр расписки получил (а) на руки

\_\_\_\_\_ .  
подпись

\_\_\_\_\_ .  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение № 3**  
**к Положению по оформлению, заполнению (ведению)**  
**и хранению личных дел воспитанников**

**Форма Журнала регистрации личных дел воспитанников**  
**МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»**  
**Заводского района г. Саратова**

<b>№ п/п</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Ф.И.О ребёнка (полностью)</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес (проживание)</b>	<b>Дата формирования личного дела</b>	<b>Дата взимания личного дела с указанием причин</b>	<b>Дата отчисления ребёнка</b>

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

Срок хранения: 5 лет

Приложение № 5  
к Положению по оформлению, заполнению (ведению)  
и хранению личных дел воспитанников

## ОПИСЬ

### документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа
1.	Направление		
2.	Копия приказа о зачислении		
3.	Заявление о приёме воспитанника в Учреждение		
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
5.	Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
6.	Копия свидетельства о рождении воспитанника		
7.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя)		
8.	Свидетельство о регистрации по месту жительства		
9.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
10.	Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ППк Учреждения		
11.	Согласие родителя (законного представителя) на психологическое сопровождение ребенка		
12.	Заявление-согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала		
13.	Заявление родителя о предоставлении специальных условий обучения и воспитания		
14.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в		

	группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи		
15.	Коллегиальное заключение ЦПМПК Саратовской области		
16.	Согласие родителя (законного представителя) на приобщение ребенка к трудовой деятельности		
17.	Согласие родителя (законного представителя) на выбор парциальных программ		

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа
1.	Направление		
2.	Копия приказа о зачислении		
3.	Заявление о приёме воспитанника в Учреждение		
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
5.	Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
6.	Копия свидетельства о рождении воспитанника		
7.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя)		
8.	Свидетельство о регистрации по месту жительства		
9.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
10.	Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ППк Учреждения		
11.	Согласие родителя (законного представителя) на психологическое сопровождение ребенка		
12.	Заявление-согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала		
13.	Заявление родителя о предоставлении специальных условий обучения и воспитания		
14.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной основной		

	образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития		
15.	Коллегиальное заключение ЦПМПК Саратовской области		
16.	Согласие родителя (законного представителя) на приобщение ребенка к трудовой деятельности		
17.	Согласие родителя (законного представителя) на выбор парциальных программ		

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>
1.	Направление		
2.	Копия приказа о зачислении		
3.	Заявление о приёме воспитанника в Учреждение		
4.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
5.	Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ		
6.	Копия свидетельства о рождении воспитанника		
7.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя)		
8.	Свидетельство о регистрации по месту жительства		
9.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
10.	Согласие родителя (законного представителя) на психологическое сопровождение ребенка		
11.	Заявление-согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала		
12.	Заявление-согласие родителя (законного представителя) на оказание психолога – педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам		
13.	Согласие родителя (законного представителя) на		

