Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета	Заведующий
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы	МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы
Г. В. Трофимова	Н. В. Егер
Протокол № 1 от 31.08.2026 г.	Приказ № 183 от 31.08.2026 г.

Принято на заседании трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы
Протокол № 26 от 31.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 города Пензы «Волшебная страна» (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ.

1.4. Личное дело является обязательным документом и входит в номенклатуру дел.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника ДОУ относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Оформление личного дела осуществляется после издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ.

2.4. Ответственность за оформление личного дела возлагается на делопроизводителя.

2.5. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись «Верно», дата подписи, должность, инициалы и фамилия руководителя с печатью ДОУ, заверяющего документ.

2.6. Каждое личное дело воспитанника содержит титульный лист по установленной форме:

-полное наименование учреждения;

-номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15);

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

- крайние даты дела: дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;

-срок хранения – 5 лет (после прекращения образовательных отношений).

2.7. После титульного листа в личное дело включается опись, имеющихся, в личном деле, воспитанника документов. Опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовка, и о количестве копий.

2.8. Личное дело сшивается, листы документов подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3. Состав личного дела

3.1. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его обучения в ДОУ до момента отчисления.

3.2. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке о мере поступления.

3.3. В личное дело воспитанника подшиваются следующие документы:

3.3.1. Обязательные документы:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования города Пензы;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

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

- заявление родителей.

3.3.2. Дополнительные документы:

- выписка из приказа о приеме ребенка в ДОУ;

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

-договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями);

-копия справки о установлении инвалидности (для детей инвалидов);

-копия документов о опекунстве (для детей находившихся под опекой);

-справка о составе семьи (для детей из многодетных семей);

-справка об участии в СВО (законных представителей ребенка);

- заключение территориальной психолого-медико- педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии);

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

-справка с места работы сотрудникам полиции, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, сотрудникам проходящим службу в таможенных органов Российской Федерации, сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудникам проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, сотрудникам проходящим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- справка с места прохождении военной службы (для военнослужащих);

-справка с места работы сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- выписка из приказа об отчислении ребенка из ДОУ;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями)

собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

3.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) и выписка из приказа об отчислении.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. В течение периода обучения личное дело воспитанника может быть дополнено следующими документами:

- подлинники заявление родителей (законных представителей) о переводе в другую группу;
- выписка из приказа о переводе воспитанника;
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- подлинники заявлений родителей (законных представителей) о смене фамилии, имени, отчества;
- выписка из приказа об изменении персональных данных;
- заявление о переводе на семейное обучение;
- иные документы и справки.

4.2. При смене фамилии и (или) других изменениях воспитаннику вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.3. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных, в хронологическом порядке, с соблюдением формирования по определенному выше перечню документов.

4.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

5.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не режеодного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.

6. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

6.1 Личные дела воспитанников хранятся в папке-накопителе с названием группы (которую посещает ребенок) в алфавитном порядке, в кабинете заведующего.

6.2 Доступ к личным делам воспитанников ДОУ имеют только заведующий ДОУ, заместитель заведующего и делопроизводитель.

6.3. Личные дела выбывших воспитанников ДОУ, передаются на хранение в архив.

6.4. Личные дела, хранятся – 5 лет с года выбытия воспитанника из ДОУ.

7. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

7.1. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

7.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 ГОРОДА ПЕНЗЫ "ВОЛШЕБНАЯ СТРАНА", Егер Наталия Викторовна, Заведующая

03.11.26 11:32 (MSK) Сертификат F127617C06A5FDD2A0E7F7139436ACC4