

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок» МБДОУ «Детский сад № 79 «Золотой колосок»	«Йошкар-Оласе 79-ше №-ан «Шӧртньӧ шурно парча» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымо тӧнеж «79-ше №-ан «Шӧртньӧ шурно парча» йочасад» МБШДОТТ
424039, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Анциферова, дом 8б	424039, Россий, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Анциферов урем, 8-ше «б» пӧрт

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 79 «Золотой колосок»
Протокол от 29.08.2025г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 64/45 от 29.08.2025г.
МБДОУ «Детский сад № 79 «Золотой колосок»
Иванова О.В.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №79 «Золотой колосок»

І. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236»;
- Уставом ДОУ.

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:
 - направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации города Покази;

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

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

2.3. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

I. Порядок ведения и хранения личных дел

- 1.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.
- 1.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).
- 1.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 1.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 1.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 1.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 1.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 1.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 1.9. Выдача личных дел ответственному лицу для работы осуществляется заведующим ДОУ.

II. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ 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 ДОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ в течение трёх лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после чего уничтожается в установленном порядке.

III. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.

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

Приложение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №
(Ф. И. О. ребенка)
(дата рождения ребенка)

