



Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ  
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»**

**(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 31.08.2020 №01

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом от 31.08.2020 № 74/13

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБДОУ Детский сад № 21 «Теремок» (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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МДОУ Детский сад № 21 «Теремок».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заявления родителей (законных представителей), заверенные документы (копии).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления обучающегося из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначенным приказом ДОУ) при зачислении обучающегося в ДОУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- Направление Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение фото и видеоматериалов в СМИ и интернет;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося 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;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранится у мед. работника);
- 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 между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося;

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

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью ДООУ.

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

3.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- заявления об изменениях ФИО, места фактического проживания, регистрации;
- др.

3.6. Личные дела обучающихся формируются в лотки, хранящиеся в сейфе каб. № 341.

3.7. В сейф вкладывается список обучающихся (по группам).

3.8. Личные дела располагаются в лотках сейфа в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете № 341.

3.10. Выдача личных специалистам дел для работы осуществляется ответственным лицом.

#### **IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов ответственным лицом в ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственный в ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (в приказе об отчислении).

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления обучающегося из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

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

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела обучающегося  
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ  
№ 21 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)

---

## Личное дело № И-22

### Иванов Иван Иванович

---

(Ф. И. О. обучающегося)

### 01.01.2019

---

(дата рождения обучающегося)

Мать	<b>Иванова Ирина Ивановна</b>	контактный телефон:	<b>89000000000</b>
------	-------------------------------	---------------------	--------------------

---

(Ф. И. О.)

Отец	<b>Иванов Иван Иванович</b>	контактный телефон:	<b>89020000000</b>
------	-----------------------------	---------------------	--------------------

---

(Ф. И. О.)

дата заведения: 00.00.0000

дата закрытия: \_\_\_\_\_

количество листов \_\_\_\_\_

срок хранения - 3 года

**Образец**  
оформления описи документов личного дела обучающегося  
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле № И-22  
**Иванова Ивана Ивановича**  
(ФИО)

№ п/п	Наименование документов	Стр.	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Направление Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 00.00.0000 № 00000	1	1		
2.	Заявление о зачислении	2	1		
3.	Согласие на обработку персональных данных	3-4	2		
4.	Согласие на размещение данных в СМИ	5	1		
5.	Копия свидетельства о рождении от 00.00.0000 П-ПН № 000000	6	1		
6.	Копия свидетельства о регистрации о регистрации по месту жительства	7	1		
7.	Приказ о зачислении в ДОУ от 00.00.0000 № 00	8	1		
8.	Договор между родителями и учреждением от 00.00.0000 № 00	9-12	4		
9.	Копия заявления на компенсацию от 00.00.0000 №	13	1		
10.	Разрешение забирать ребенка (доверенность)	14	1		