

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 162

ПРИКАЗ

№ 13 -а

20.01.2021 г.

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 162

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

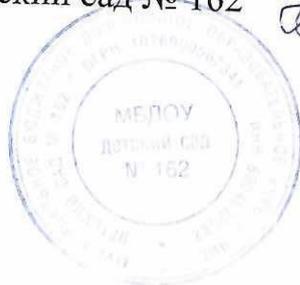
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 162 (Приложение №1).
2. Назначить ответственным за ведение личных дел воспитанников бухгалтера по начислению родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.
3. Ответственному за работу на сайте заместителю заведующего по ВОР А.Г. Своеволиной разместить приказ и Положение на официальном сайте детского сада.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 162



Н.В. Лебедева



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 162

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового  
коллектива Протокол № 1  
« 20 января » 2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 162  
Н.В. Лебедева



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 162

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 162 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.
- 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Минобрнауки России 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 ДОУ
- 1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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).

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

- 2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДООУ,
- копия свидетельства о рождении ребёнка,
- копия приказа о зачислении ребёнка в ДООУ,
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей),
- копия вкладыша о гражданстве иностранного гражданина,
- копия страхового свидетельства,
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребёнка
- в ДООУ (при наличии иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребёнка в ДООУ. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

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

3.1. Ответственным за ведение личных дел воспитанников возлагается на бухгалтера по начислению родительской платы.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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

3.4. 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 ДОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

4.1 Личные дела воспитанников хранятся в бухгалтерии ДОУ.

4.2. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

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

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

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

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 162**

Адрес: 170024, Россия, г. Тверь, ул. Бобкова, д. 25; ИНН 69040322582, КПП 695001001

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Дата зачисления \_\_\_\_\_

---

(подпись заведующего)



