

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Астрахани «Детский сад № 54 «Полянка»
«МБДОУ г. Астрахани № 54»

ПРИКАЗ

25.08.2025

№ 143

г. Астрахань

**О назначении ответственного за формирование,
ведение и хранение личных дел воспитанников**

В соответствии с пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями на 18 августа 2025г., уставом МБДОУ г. Астрахани № 54

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников детского сада старшего воспитателя – Поклад Наталью Николаевну, делопроизводителя - Чернышову Елену Геннадьевну.
2. Ответственным за работу с личными делами воспитанников детского сада:
 - руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ г. Астрахани № 54;
 - формировать личные дела воспитанников при зачислении их в детский сад, переводе из другой дошкольной организации;
 - вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;
 - выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
 - выдавать личные дела воспитанников работникам, назначенным приказом заведующего детским садом, для проверки;
 - обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;
 - обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;
 - оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив;
3. Определить место хранения личных дел воспитанников – закрывающийся шкаф в кабинете заведующего МБДОУ г. Астрахани № 54.
4. Работникам детского сада представлять ответственным за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела воспитанника.
5. Делопроизводителю Чернышовой Е.Г. ознакомить с настоящим приказом административных и педагогических работников ДОУ под подпись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены

Старший воспитатель

Делопроизводитель



В.В. Гагуа

Н.Н. Поклад

Е.Г. Чернышова

Принято:

общим собранием работников
МБДОУ г. Астрахани № 54
протокол № 3 от 25.08.2025 г.

С учётом мнения Совета родителей
МБДОУ г.Астрахани № 54

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
г. Астрахани № 54
Гагуа В.В.
Пр. № 143 от 25.08.25 г.

Положение
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 54 «Полянка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 54 «Полянка» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 18 августа 2025г.;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (редакция от 01.04.2024 года);
- Приказом Минобрнауки России от 09.12.2024 №862 «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» - Устава МБДОУ г. Астрахани № 54 .

1.2. Настоящее положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных

работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих копий документов.

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.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом за ведение личных дел при поступлении воспитанника в ДОУ.

3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов :

- уведомление о направлении ребенка на зачисление в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие /отказ 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- копия приказа ДОУ о комплектовании (зачислении) воспитанника.
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, одного из родителей (законных представителей);
- родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- копия документа, подтверждающего льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (при наличии);

- копия Медицинской карты (титульный лист, лист с подписью заведующего медицинского учреждения с печатью).

4. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них.

4.1. Ведение личного дела воспитанника осуществляет заведующий, либо лицо, назначенное приказом руководителя.

4.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

4.3. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

4.5. Личные дела располагаются в папке-накопителе в алфавитном порядке.

4.6. Папки-накопители с личными делами хранятся в специально отведенном месте.

4.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4.8. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

4.9. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

4.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, Ф.И.О., печать.

4.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле

4.13. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. (приложение № 1).

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в архиве ДОУ в течении одного года, после чего уничтожаются путем уничтожителя бумаг.

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию, соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю), на основании заявления на отчисление, передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации), остальные документы (уведомление о направлении для зачисления в ДОУ, договор об образовании и дополнительные к нему соглашения, заявление на прием, отчисление) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ДОУ, после чего уничтожаются путем уничтожителя бумаг.

6.3. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) хранится в медицинском кабинете ДОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре ДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) при предоставлении заявления об отчислении с отметкой в Журнале регистрации выданных медицинских карт воспитанников ДОУ.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим, либо ответственным лицом за ведение личных дел.

7.2. Проверка *формирования* личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка *ведения* личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников. По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ и на заседаниях Совета родителей.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника(цы)

МБДОУ г. Астрахани № 54

Ф.И.О.ребенка, дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Уведомление родителям (законным представителям) о направлении ребенка на зачисление в образовательную организацию	
1.	Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и его родителей законных представителей	
2.	Заявление родителя (законного представителя)	
3.	Заявление о(об) согласии (отказе) родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения ПМПК – при наличии, для детей с ОВЗ.	
4.	Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ	
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
6.	Копия медицинской карты воспитанника	
7.	Копия св-ва о рождении ребенка	
8.	Копия св-ва о регистрации по месту жительства	
9.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
10.	Документ подтверждающий льготные основания для зачисления в ДОУ: удостоверение многодетной семьи, справка с в/ч, удостоверение сотрудника МВД, ФСИН и т.п.	
11.	Заявление о направлении ребенка в порядке перевода/обмена	
12.	Личное дело воспитанника переведенного из предыдущего ДОО	
13.		
14.		

Личное дело оформлено: _____ / _____ / _____

Дата / подпись / расшифровка