

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБДОУ №34 «Колокольчик»  
г.Моздока РСО-Алания  
Протокол № 1 от 24.08. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая  
МБДОУ №34 «Колокольчик»  
г.Моздока РСО-Алания  
*И.В.Петрова*  
Приказ № 11 от 24.08. 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик» города Моздока РСО-  
Алания**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик» города Моздока РСО-Алания ( далее – МБДОУ) и определяет порядок действий 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 МБДОУ.

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

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

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, 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:

- направление в МБДОУ, выданное УО АМС Моздокского района.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

2.4. Родители предоставляют копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведутся заведующей МБДОУ.

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МБДОУ.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

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

4.1. Личное дело воспитаника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника.

4.4. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Петрова Инна Владимировна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022