

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 308 Звёздочка г. Челябинска»

Российская Федерация, Челябинск, ул. Калинина, 24.а; ул. Художника Русакова, 5а; Молодогвардейцев, 62-Б, Телефон: (8-351)791-26-81;  
Email: mdou308kalin@mail.ru

Согласовано:  
Председателем Совета Учреждения  
Протокол № 1 от 28.09. 2022г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 308 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ О.А. Семеняк  
Приказ № 09-76 от 28.09.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
в МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 308 г. Челябинска» (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 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020 № 1213-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход, на территории города Челябинска».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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).

### 2. Порядок формирования, ведения и хранения личного дела ребенка

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении обучающегося в ДОУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное Комитетом по делам образования г. Челябинска;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных лиц и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости);
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.
- Копия СНИЛС ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя).

2.3. Копии документов заверяются подписью ответственного лица.

2.4. Записи в личном деле ведутся аккуратно фиолетовой (синей) пастой.

2.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии).

2.6. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

2.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

### **3. Порядок хранения личного дела обучающегося при выбытии из ДООУ**

2.1. При выбытии обучающегося из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

2.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

2.3. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив МБДОУ «ДС № 308 г. Челябинска».

2.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве год со дня отчисления обучающегося, после уничтожается.

#### **4. Порядок проверки личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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