

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22 «Зайчик»  
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»  
(протокол от 29.08.2025г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»  
от 29.08.2025г. № 172-ОД  
\_\_\_\_\_ О.В. Самохина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 22 «Зайчик»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 «Зайчик» (далее - ДОУ).

1.2. Положение о порядке ведения, личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом ДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Положение разработано в соответствии с Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ), приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных"

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

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

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

1.9. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ДОУ.

## **2. Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- направление Красносулинского района в ДОУ;
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ; (приложение 1);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника, поступающего в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик».

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения Красносулинской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК Красносулинского района).

- заключение ПМПК.
- согласие родителей или законных представителей детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении в группу компенсирующей направленности;
- договор об образовании по адаптивным образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника, поступающего в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик».
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, персональных данных своих и своего ребёнка на размещение информации о несовершеннолетнем на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие законных представителей на обработку персональных данных подопечного;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка (приложение 2).
- справка от врача, о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями (ОФОРМЛЯЕТСЯ ЗА 3 ДНЯ ДО НАЧАЛА ПОСЕЩЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА).

#### ***Копии документов:***

- свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (*справка с места жительства*);
- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;

#### **Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате:**

- копия свидетельства об установлении статуса многодетной семьи (при наличии);
- копия свидетельства об установлении статуса «ребёнок- инвалид детства» (при наличии).

#### **Иные документы.**

**При необходимости:** Доверенность от родителей (законных представителей) ребенка на лиц, имеющих право забирать ребенка из ДОУ, а также копии документов, удостоверяющие личность доверенных лиц (копия первой страницы и страницы с регистрацией по месту жительства).

2.3. Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы, в дальнейшем находятся в деле, и оформляются в соответствии с действующим постановлением и административным регламентом о порядке обращения, назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

#### **Родители воспитанника для получения компенсации предоставляют документы:**

- Заявление на получение компенсации (либо Заявление-отказ от получения компенсации).
- Заявление-согласие второго родителя на получение компенсации.
- Копия и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка.
- Копия и оригинал (для сверки) СНИЛС ребенка.
- Копия и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

- Копия и оригинал (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших 18 лет, в том числе усыновленных.
- Справка, подтверждающая содержание второго и последующих детей в другом образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу.
- Справка с места жительства о составе семьи.
- Копии и оригиналы (для сверки) паспортов обоих родителей (законных представителей).
- Копия и оригинал (для сверки) СНИЛС получателя компенсации.
- Копия реквизитов карты заявителя - владельца банковского счета (с указанием реквизитов банка).
- Копия договора заявителя - владельца банковского счета, - с банком (с указанием реквизитов банка, реквизитов счета получателя).
- Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком.
- Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам предоставляет решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
- Расписка-уведомление о приеме документов на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми

Документы предоставляются заведующему МБДОУ и оформляются в папке-скоросшивателе (каждый документ в отдельном файле)

Документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в архиве бухгалтерии МБУ «РЦО» управления образования Красносулинского района);

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ.

### **3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике. Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 3).

3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 4);
- список воспитанников группы (Приложение 5);
- внутренняя опись документов личного дела ребенка (Приложение 6).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего ДОУ.

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.7. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

- 3.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.
- 3.10. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.12. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.13. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника
- 3.14. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).
- 3.15. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДООУ в течение 3 лет после выбытия, после чего уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

- 4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.
- 4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 4.3. Работник, ответственный за ведение личных дел, оформляет и сдает в архив личные дела воспитанников. За формирование и хранение личных дел может отвечать как один, так и несколько ответственных лиц, у которых в должностных инструкциях прописаны данные функции.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 6.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 6.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

---

(фамилия имя отчество ребенка)

Регистрационный № заявления \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 3 года

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22 «Зайчик»

Списки воспитанников МБДОУ «Детский сад № 22»Зайчик»  
20\_\_/20\_\_ учебный год  
(возрастная группа) группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. ребенка	Дата рождения	Направление №	Дата	Основание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ** документов  
личного дела № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
		Расписка		
		Направление, выданное управлением образования Красносулинского района		
		Заявление о приеме ребенка в детский сад		
		Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
		Согласие на обработку персональных данных		
		Согласие на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на официальном сайте МБДОУ № 22		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 22		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 22		
		Заключение ПМПК		
		Согласие родителей или законных представителей детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;		
		Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении в группу		
		Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)		
		Копия свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы		
		Копия СНИЛС ребенка		
		Копия СНИЛС одного из родителей (законных представителей)		
		Копия паспорта/ов одного из родителей (законного представителя)		
		Копия свидетельства о браке		
		Копии документов, подтверждающих право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ		
		Медицинская карта ребенка		
		Иные документы		

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

\_\_\_\_\_20\_\_г

## РАСПИСКА

### о получении документов

Выдана в подтверждении того, что гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, предоставлены в  
МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» при оформлении ребенка

(ФИО, число, месяц, год рождения)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, регистрационный номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОО о приеме ребенка в образовательную организацию	оригинал		
2.	Направление (путевка) в ДОО, выданное управлением образования Красносулинского района	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - паспорт	ксерокопия оригинал для обозрения		
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)			
5.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	ксерокопия оригинал для обозрения		
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	оригинал		
8.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
9.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.			
10.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	оригинал		
11.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)			
12.	Документ на право пребывания в РФ для иностранных граждан или лиц без гражданства (заверенный нотариусом перевод на русском языке).			
13.	Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (все документы представляем на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).			
14.	Медицинское заключение по форме № 026/У-2000 (утверждено приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 №241), оформляемое в муниципальном лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства	оригинал		
15.	Справка участкового врача-педиатра со сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки 3 дня)	оригинал		

Все копии предъявляемых при приеме документов на ребенка хранятся в личном деле на время пребывания ребенка в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик».

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.