

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова

410022, Российская Федерация, Саратовская обл.,  
городской округ город Саратов, г. Саратов, ул. Брянская, зд.7А  
тел./факс: (8452) 92-26-71; Е-mail: [mdou\\_234@mail.ru](mailto:mdou_234@mail.ru);  
ОКПО 43717843; ОГРН 1026402488892; ИНН/КПП 6451125839/645101001

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 234»

« 07 » 02 20 23 г.

Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.

« 07 » 02 20 23 г.

Приказ № 70

**СОГЛАСОВАНО:**

на родительском собрании  
МДОУ «Детский сад № 234»

« 07 » 02 20 23 г.

Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 234» ЗАВОДСКОГО РАЙОНА**  
**Г. САРАТОВА**

Саратов  
2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся (воспитанников) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова (далее – ДОО) и определяет порядок действий работников ДОО, 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 ДОО.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

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

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

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

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОО, выданное отделом образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказ о зачислении ребёнка в ДОО;
- 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);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитаннику;
- согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фото- и видеоматериалов;
- согласие родителей (законных представителей) на приобщение ребенка к трудовой деятельности;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

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

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

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 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 кабинете заведующего ДОУ до отчисления обучающегося из ДОУ.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника под подпись с фиксацией в Журнале учета личных дел воспитанников (Приложение 3), но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения заведующим ДОУ.

5.2. Срок данного Положения не ограничен, положение действует до принятия нового. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова

---

410022, Российская Федерация, Саратовская обл.,  
городской округ город Саратов, г. Саратов, ул. Брянская, зд.7А  
тел./факс: (8452) 92-26-71; E-mail: [mdou\\_234@mail.ru](mailto:mdou_234@mail.ru);  
ОКПО 43717843; ОГРН 1026402488892; ИНН/КПП 6451125839/645101001

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

Начато «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончено «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 2**  
**к Положению о формировании, ведении,**  
**хранении личных дел обучающихся (воспитанников)**  
**в МДОУ «Детский сад № 234», утвержденному 07.02.2023 г**

## ОПИСЬ

### документов, приобщенных к личному делу № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа                                                                                                          | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| 1     | Направление отдела образования администрации Заводского района МО «Город Саратов»                                               |                                        |                   |                        |                    |
| 2     | Личное заявление о приеме (перевode)                                                                                            |                                        |                   |                        |                    |
| 3     | Договор с родителями (законными представителями)                                                                                |                                        |                   |                        |                    |
| 4     | Приказ о приеме ребенка в ДОУ                                                                                                   |                                        |                   |                        |                    |
| 5     | Копия свидетельства о рождении ребенка                                                                                          |                                        |                   |                        |                    |
| 6     | Копия паспорта родителя (законного представителя)                                                                               |                                        |                   |                        |                    |
| 7     | Копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)                                            |                                        |                   |                        |                    |
| 8     | Расписка в получении документов                                                                                                 |                                        |                   |                        |                    |
| 9     | Согласие родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитаннику |                                        |                   |                        |                    |
| 10    | Согласие родителей на фото-видеосъемку и размещение на официальном сайте ДОУ и соцсетях                                         |                                        |                   |                        |                    |
| 11    | Согласие родителей (законных представителей) на приобщение ребенка к трудовой деятельности                                      |                                        |                   |                        |                    |
| 12    | Дополнительное соглашение № 1 к Договору                                                                                        |                                        |                   |                        |                    |
| 13    | Дополнительное соглашение № 2 к Договору                                                                                        |                                        |                   |                        |                    |
| 14    | Дополнительное соглашение № 3 к Договору                                                                                        |                                        |                   |                        |                    |
| 15    | Дополнительное соглашение № 4 к Договору                                                                                        |                                        |                   |                        |                    |
| 16    | Дополнительное соглашение № 5 к Договору                                                                                        |                                        |                   |                        |                    |
|       |                                                                                                                                 |                                        |                   |                        |                    |
|       |                                                                                                                                 |                                        |                   |                        |                    |
|       |                                                                                                                                 |                                        |                   |                        |                    |
|       |                                                                                                                                 |                                        |                   |                        |                    |

**Приложение 3**  
**к Положению о формировании, ведении,**  
**хранении личных дел обучающихся (воспитанников)**  
**в МДОУ «Детский сад № 234», утвержденному 07.02.2023 г**

**Форма журнала учета личных дел воспитанников МДОУ**  
**«Детский сад № 234»**

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество<br>воспитанника | № личного<br>дела | Дата<br>оформления<br>личного дела | Дата выдачи<br>личного дела<br>родителю<br>(законному<br>представителю) | Подпись родителя<br>(законного<br>представителя) о<br>получении личного<br>дела |
|----------|-------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                           |                   |                                    |                                                                         |                                                                                 |