



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Приказ № 216 от 09.09.2024г.



Е.Д. Уеманова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР (далее — ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, 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 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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 ДОУ, выданное Отделом образования администрации город Снежное; (при наличии)
- 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 ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

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

2.5. При необходимости 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 и внутреннюю опись документов

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 одну 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. Личное дело воспитанника 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, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. При отчислении воспитанника личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.4 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1
«ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР утвержденному 09.09.2024г.

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 02-21/252

Филимоненко

Сергея

Сергеевич

28.04.2021 г.р.

Дата зачисления: 15.10.2024 г.

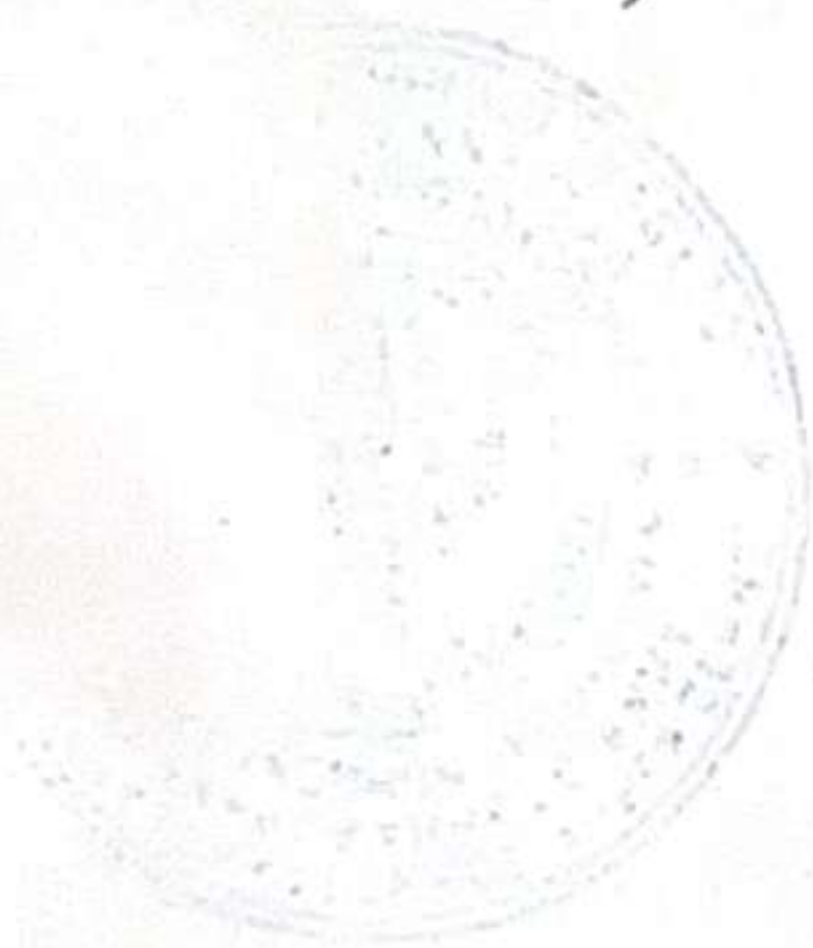
Приложение 2

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г. О. СНЕЖНОЕ» ДНР, утвержденному 09.09.2024г.

Опись документов

1. Заявление родителей (законных представителей).
2. Копии приказов (распоряжений) о зачислении ребенка или переводе, или выдержки из этих приказов.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия ИНН ребенка.
5. Копия СНИЛС ребёнка
6. Копии паспорта одного из родителей.
7. Копии документов о пользовании льготами (свидетельства, справки и т.д.) (при наличии)

8. Заявление родителей о согласии на обработку персональных данных ребенка.
9. Согласие родителей (законных представителей) на психологическое обследование и сопровождение ребенка.
10. Расписка в получении документов для приема в ГКДОУ.
11. Договор с родителями (законных представителей) о взаимоотношении с ГКДОУ.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
4 листов

(еще есть)

Должность, ФИО

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1

«ЩЕЛКУНЧИК» Г.О.СНЕЖНОЕ» ДНР



Е.Д. Усманова

(подпись)

« 09 » 09

