

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете  
протокол от «03» февраля 2023 года №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБДОУ «Детский сад «Пукане» г.Ядрина  
от «06» февраля 2023 года №28-осн



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад «Пукане» комбинированного вида г.Ядрина**  
**Ядринского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Пукане» комбинированного вида г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии. Личное дело входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится ответственным за ведение личных дел воспитанников, который назначается приказом заведующего ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное отделом образования Ядринского муниципального округа Чувашской Республики;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

### **3. Порядок ведения личных дел воспитанников**

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №1);
  - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №2);
  - документы перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в кабинете заведующего, расположены в алфавитном порядке по каждой возрастной группе.
- 3.6. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 3).

4.3. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего выдается лично в руки родителям (законным представителям) воспитанника и делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение № 3).

### **5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в отведенном месте.

5.2. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на ответственное лицо назначенное приказом руководителя ДООУ.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

Образец оформления титульного листа  
личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Пукане»  
комбинированного вида г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО РЕБЕНКА**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел

**Внутренняя опись дела воспитанника**

№ п/п	Название документа	Номер страницы

Приложение №3  
форма журнала выдачи личных дел воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Пукане»  
комбинированного вида г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи личных дел воспитанников**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата выбытия ребенка	Номер, дата выдачи дела	Подпись родителей в получении дела