

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ракета»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
от 24.05.2022 № 5  
Общее родительское собрание  
от 20.05.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
детский сад «Ракета»  
от 24.05.2022 № 55/1

---

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел  
воспитанников образовательной организации**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020. № 471, от 04.10.2021 № 686), Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ракета» (далее - МБДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

- направление в ДОУ, выданное Комитетом по образованию Немецкого национального района Алтайского края.

- заявление родителей(законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.3. Все документы хранятся в одной папке, Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в МБДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ личное дело выдается лично родителям на руки.

### **3 .Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МБДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

3.7. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования выдается лично родителям воспитанника.

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

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию**

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

#### **6. Порядок проверки личных дел.**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### **7. Заключительные положения**

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

5.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте

МБДОУ.



Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_, принял (а)  
Документы (личное дело)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ детский сад «Ракета»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя МБДОУ)

находящегося по адресу

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

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

Категория заявителя: родитель (законный представитель)

Дата \_\_\_\_\_ выдачи:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_