

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 12 «Золушка»  
города Новошахтинска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТК

 Е.А. Иванова

« 18 » 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 12

 М.А. Семкова

Приказ по МБДОУ д/с № 12

« 18 » 08 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения, хранения,**  
**проверки и выдачи личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада общеразвивающего вида № 12 «Золушка»**  
**города Новошахтинска**

ПРИНЯТО:

На педагогическом Совете МБДОУ д/с № 12

протокол от « 15 » 08 2023г. № 1

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Золушка» города Новошахтинска (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и выдаче личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», 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. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

## **2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в ДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ, после издания приказа заведующего о зачислении ребёнка в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документам на протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий или назначенное приказом заведующего ответственное лицо (воспитатель).
- 2. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) стой.
- 4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанников могут дополнительно добавляться документы (их копии):
  - а) дополнительные соглашения к договору на обучение;
  - б) заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
  - в) договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- 5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 6. Личные дела каждой группы формируются в одну папку. В папку складывается список группы в алфавитном порядке.
- 7. Список воспитанников группы меняется ежегодно по мере комплектования групп.
- 8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

- 1. При выбытии воспитанников из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.
- 2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года.
- 3. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 5. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников**

- 1. При выбытии воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдается родителям (законным представителям). В ДООУ остаются оригиналы договора, заявления о приеме, заявление о компенсации родительской платы, согласие на обработку

персональных данных.

2. Выдача личных дел воспитанников производится заведующим или ответственным лицом, назначенным по приказу.

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

3.1. Подать на имя заведующего ДООУ заявление о расторжении договора;

3.2. Погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

### **7. Ответственность участников образовательных отношений**

1. Родители(законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное формирование заведующего об их изменениях.

2. Заведующий несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

### **8. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, согласовывается с советом ТК, принимается на Педагогическом советом, утверждается приказом заведующего.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего положения.

4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В настоящем сшиве  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
4 (четыре) листа(ов)  
заведующий МБДОУ д/с № 12



М.А. Семкова

