

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4  
от « 13 » мая 2011 года



(Утверждаю)  
Заведующий МБДОУ «Д/с  
«Жемчужинка» с. Клементейкино»  
Сальдюкина Н.Н.  
Введено в действие приказом  
№ 13 от « 15 » мая 2011 года

**Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Жемчужинка» с. Клементейкино»**

**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 «Жемчужинка» с. Клементейкино» (далее — детский сад) 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».
  - «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Жемчужинка» с. Клементейкино»
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом поддетскому саду, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте детского сада.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в детский сад и до его отчисления из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел детского сада.
- 1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.



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

- 4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из детского сада в другие детские сады, 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) заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3 При выбытии воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- прививочная карта ребенка.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

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

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя детского сада в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем детского сада.
- 5.3. Выдача руководителем детского сада отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. 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.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив детского сада, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
5. 6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя детского сада.

#### **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 детском саду.



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Жемчужинка» с. Клементейкино»**

**ЛИЧНАЯ КАРТА РЕБЕНКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_

**Начато:** \_\_\_\_\_

**Закончено:** \_\_\_\_\_





