

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад №26 «Лейсан»

  
(подпись)

Чернова Г.Н.  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 26  
«Лейсан»

  
(подпись)

Гимазова А.Д.  
(Ф.И.О.)



РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №26 «Лейсан»  
Протокол № 4 от «26» мая 2025 г.

Введено в действие приказом  
МБДОУ «Детский сад №26 «Лейсан»  
№ 114 от «26» мая 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 26 «Лейсан»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 26 «Лейсан» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.(в актуальной редакции)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 "О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»
- Положением о приеме воспитанников в Учреждение.

- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.
- 1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок формирования личного дела воспитанника при зачислении в ДООУ**

- 2.1 Личное дело воспитанника МБДООУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий), собранная в отдельный файл.
- 2.2 Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ и ведется до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 2.3 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме (переводе) ребенка в ДООУ;
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ (приложение 2);
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психомедикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.
- Перечень документов, представленных родителем (законным представителем) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.
- 2.4 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.5 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.
- 2.7 При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии) не обозначенные в п. 2.3 Положения запрещено.
- 2.8 В папке личных дел должно содержаться внутренняя опись документов.

### 3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в ДОУ, оформление личного дела осуществляется в соответствии с требованиями и правилами, установленными разделом 2 настоящего Положения.

### 4. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

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

4.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.3 Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.4 В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные необходимые документы.

4.5 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.6 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

4.7 При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.

4.8 Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных.

4.9 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

4.10 Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением.

4.11 Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (воспитатели групп).

4.12 Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- Список воспитанников группы на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	№ личного дела воспитанника

- личные дела воспитанников.

### 5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

5.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5.5. Перед уничтожением из папки с личными делами изымаются договора и дополнительные соглашения с родителями, которые хранятся в архиве ДОУ в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ, после чего уничтожаются в установленном порядке.