

«Согласовано»  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад № 31 «Красная шапочка»  
г. Набережные Челны  
*Н.Ю. Шамсутдинова*  
«24» октября 2025 г.

Введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 31 «Красная шапочка»  
«24» октября 2025 г. № 188



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 31 «Красная шапочка»  
г. Набережные Челны  
Г.Р. Бакусева  
«24» октября 2025 г.

Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании работников  
«24» октября 2025 г.  
Протокол № 2

**ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Набережные Челны  
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка»**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ;
- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «О утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (в актуальной редакции);
- Указом Президента РФ № 188 от 06.09.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в актуальной редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями);
- Административным регламентом постановления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) № 623 от 11.02.2022г.;
- Уставом ДОУ и положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения.

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

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение**

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- 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 Учреждением, паспорт ребенка (номер лицевого счета и т.д.);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в журнале о приеме заявлений. *(Перечень документов, запрашиваемых ДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст. 5 152-ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).*

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы сверяется ежегодно, в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

3.8. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем и заведующим Учреждения.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения 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, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

**Срок действия Положения: до замены новым**