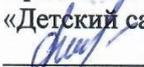


«Согласовано»  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Незабудка»  
 И.С.Фасхутдинова  
« 03 » 02 2025 г.

Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании работников  
« 03 » 02 2025 г.  
Протокол № 2

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Незабудка»  
 Л.Ф.Салимуллина  
« 03 » 02 2025 г.

Введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Незабудка»  
« 03 » 02 2025 г. № 53

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, хранении и ведении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 6 «Незабудка»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 6 «Незабудка» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же 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 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;

- приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Минпросвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020г. № 236» и приказом Минпросвещения РФ от 23.01.2023г № 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Положением о приеме воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящее Положение разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников 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.

## **2. 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;
  - «паспорт» ребенка;
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение;
  - коллегияльное заключение ПМПК (для логопедических групп);
  - 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;
- 2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.
- 2.5. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.3. Положения, запрещено.
- 2.6. Личное дело содержит опись документов.

## **3. 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 сотрудником по приказу заведующего. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или черной пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются 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.
- 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.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.
- 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.

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

- 5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждением после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждением делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи личных дел воспитанников детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование выдаются лично родителю (законному представителю) ребенка.