

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 101 комбинированного вида»  
Кировского района г. Казани  
(МБДОУ «Детский сад № 101»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 101»  
Протокол № 1 от 04.03.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 101»

Приказ от 04.03.2021 г. № 14-О



**Положение  
О порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 101»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 101» и определяет порядок действий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 101».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения с момента зачисления в дошкольное образовательное учреждение и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в дошкольное образовательное учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- заявление родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по общеобразовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение;

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом;

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером и внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы с указанием номера личного дела.

3.6. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.
- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.
- Расписка в получении документов

- Заявление
- Договор
- Документы (копии документов) согласно разделу 2 настоящего Положения.

#### **4. Порядок выдачи и хранения личных дел**

- 4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале выдачи личных дел воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника.
- 4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела.
- 4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в дошкольном образовательном учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения.
- 4.8. После 3 лет хранения в архиве дошкольного образовательного учреждения личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Положения.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

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

- 6.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника издается приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).
- 6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов (шредер).
- 6.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

#### **7. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.**

7.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют: заведующий, делопроизводитель, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник.

7.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему дошкольным образовательным учреждением, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

7.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику дошкольного образовательного учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №101	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Галиева Лилия Рамзильевна	
СЕРТИФИКАТ 41D89CAE4EE1F0136CA41471AD2054BA B62D7E48	ПОДПИСАН 12.09.2022 09:30:52 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	