

## **ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МБДОУ д/с №3 «Березка»  
протокол от «29» августа 2024 год № 1

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с №3 «Березка»  
*Л.В. Иванова*  
Л.В. Иванова  
приказ от «29» августа 2024 год № 77/1-ОД



## **СОГЛАСОВАНО**

с родительским комитетом  
МБДОУ д/с №3 «Березка»  
протокол от «29» августа 2024 год № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (с изменениями), Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 года N 236, Уставом ДОУ и другими нормативными актами с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее – Учреждение) и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в Учреждении.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения с момента его зачисления и до окончания пребывания его в Учреждении.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и заведующего Учреждением.

### **2. Порядок оформления и хранения личных дел воспитанников в Учреждении**

2.1. Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в

Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

– Путевка – направление на ребенка.  
– Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

– Заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей), согласие родителей (законных представителей) на фото и видео-съёмку и размещение фотографий и личной информации ребенка на информационных стендах, выставках, сайте в сети интернет, на страничках мессенджеров.

– Заявление о назначении (отказе) компенсации части платы за присмотр и уход за ребенком.

– Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка.

– Копия свидетельства о рождении ребенка.

– 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 (копия).

– Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

– Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства (при необходимости)

– Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости).

– Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (допсоглашения при наличии).

– Копии документов, подтверждающие льготы (при наличии).

2.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в закрытом месте. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

2.6. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по мере поступления ребенка в Учреждение.

2.7. В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

2.8. Контроль состояния личных дел осуществляет заведующий Учреждением.

2.9. Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в ДООУ, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

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

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим или лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.

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

3.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **4. Ответственность**

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность и своевременное предоставление сведений об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела воспитанника в Учреждении.

4.2. Заведующий или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

4.3. Заведующий или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, несет ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом Совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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