
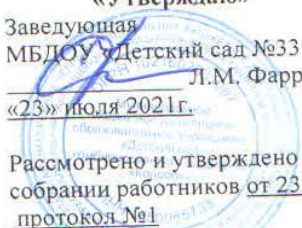


«Согласованно»  
Председатель профкома  
МБДОУ Детский сад № 33  
«Колобок»  
  
М.С. Газизова  
«23» 07.2021г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
от 23.07.2021г. № 267/1ОД

«Утверждаю»  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад №33 «Колобок»  
Л.М. Фаррахова  
«23» июля 2021г.  
Рассмотрено и утверждено на общем  
собрании работников от 23.07.2021г.  
протокола №1



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

**1.1.** Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее Порядок) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33 «Колобок» (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», с изменениями от 02 июля 2021 года;
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";
- Положением о приеме 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.

## **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;
- 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);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением
- копия приказа об отчислении из Учреждения
- медицинская карта хранится отдельно от личного дела ребенка у старшей медсестры.

**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.

### **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 заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

**3.5.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения в строго отведённом месте, под ключом.

**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.

### **4. 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.

### **5. 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, медицинская карта завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Пропишуровано,  
пронумеровано, скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листов  
Дата: 23.05.2015  
Заведующий *[Signature]* Фаррахова Л.М.

