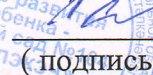


## СОГЛАСОВАНО

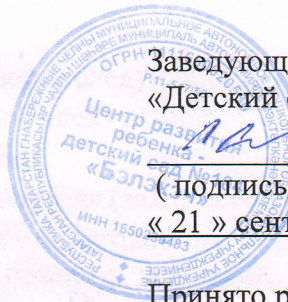
Протокол заседания Родительского комитета  
От 20 сентября 2023 года № 1

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»

  
(подпись) С.А. Сорошкина  
(Ф.И.О.)

« 21 » сентября 2023 года



Введено в действие приказом  
заведующего 21 сентября 2023 года  
№ 287А

Принято решением  
общего собрания работников  
протокол от 21 сентября 2023 года №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч» (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. Настоящее Положение разработано 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.;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23 января 2023 года);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 1 декабря 2022 года);
- Положением «О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждением, по согласованию с родительским комитетом на неопределенный срок.

1.4. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (копий). Личное дело представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

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

1.6. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

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

#### ІІ. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

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

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме,
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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 месте пребывания, месте фактического проживания на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в Расписку о приеме документов.

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

2.5. Личное дело содержит описание 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 табельному номеру ребенка.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведет лицо, назначенное приказом заведующего.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте, кабинете заведующего.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
  - дополнительное соглашение к договору;
  - иные документы.
- 3.8. Выдача личных дел для работы осуществляются заведующим Учреждения или лицом, ответственным за ведение личных дел.

### **IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме, с отметкой о согласии родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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;  
- иные документы, обозначенные в п.2.2 настоящего Положения.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 2 настоящего Положения.

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

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения или лицом, ответственным за ведение личных дел, после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел воспитанников.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, подлежат уничтожению экспертной комиссией через три месяца после издания приказа об отчислении.

