

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Чистопольского детского сада  
«Колосок»

Шиллер Н.В.  
Приказ № 79 от 23.11.2022г

## **Положение**

### **Порядок формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ».
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заверенные копии документов, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.7. Информация личного дела 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. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
  - направление, выданное Управлением образования администрации Балахтинского района;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;

***Для детей с ОВЗ: Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования***

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

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

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет руководитель ДООУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит: - список воспитанников группы

- 3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

### **4. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

- 4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя в строго отведенном месте.
- 4.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 4.4. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ДООУ и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.