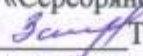


УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ДС КВ  
«Серебряное копытце»  
 Т. В. Зайцева  
Приказ № 11/4 от « 14 » января 2021г.

**Положение**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел**  
**воспитанников МБДОУ детский сад комбинированного вида**  
**«Серебряное копытце»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МБДОУ и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его

обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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 Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведётся на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление (путёвка);
- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка; на фото- и видеосъемку и размещение фотографий ребёнка на стендах и сайте МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ.

3.3. При формировании личного дела воспитанника, вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Положения запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

#### **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка МБДОУ, хранятся в кабинете заведующего.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ).

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются родителям воспитанника в день отчисления воспитанника из МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022