

<p>Принято: на педагогическом совете МБДОУ № 28 «Белочка» Протокол № 3 «12» января 2026 года</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю: заведующий МБДОУ № 28 «Белочка» _____ /А.А. Никулина/ Приказ № 10/1 от «12» января 2026 года</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка» является локальным нормативным актом МБДОУ № 28 «Белочка» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка

рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего детским садом.

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

1.8. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании направления Азовского районного отдела образования и приказа заведующего ДООУ.

2.2. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДООУ и ведётся на всём протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

2.4. В состав папки входят:

- Обложка (приложение №1);
- Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.
- Внутренняя опись документов (приложение №3);

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1	И-12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009

2.5. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Азовским районным отделом образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад;
- договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ (с последующими дополнительными соглашениями);

- выписка из приказа о зачислении и отчислении ребёнка в детский сад;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъёмку, размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.
- медицинская справка ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

2.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

2.8. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим детским садом.

2.9. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора или заявлении.

2.10. Личное дело воспитанника ведется (корректируются по мере изменения данных) в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдача отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и/ или лицо, назначенное им приказом.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. Вместо выданного

документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

5.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или председателем ПК.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

6.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принято на общем собрании работников МБДОУ № 28 «Белочка» при заведующем детского сада, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28 «Белочка»**

**Личные дела
воспитанников
« _____ » группы**

20__ - 20__ учебный год

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28 «Белочка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа в личном деле «+», «-»	Примечание
1	Направление в ДОУ, выданное Азовским районным отделом образования.		
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад.		
3.	Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ (с последующими дополнительными соглашениями);		
4.	Выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника.		
5.	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка		
6.	Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъёмку, размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.		
7.	Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или месту пребывания		

