

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«30» августа 2024 г.

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ ДС №4  
\_\_\_\_\_ А.А. Мудрая  
Приказ №175  
«30» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 город Белогорск»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №4) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

2.1. Личное дело воспитанника заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МАДОУ ДС №4.

2.2. Личное дело формируется отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО.

2.3. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

#### **3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ ДС №4.**

3.1. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

- направление в ДОУ (путевка), выданное МКУ КОДМ г. Белогорск.
- 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);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ ДС №4;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на видеосъёмку ребёнка в групповой ячейке МАДОУ ДС №4;
- согласие на размещение фотографий и/или другой личной информации ребёнка в сети Интернет.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ ДС №4 и печатью МАДОУ ДС №4;

3.4. При формировании в личное дело воспитанника помещаются иные необходимые документы (или заверенные копии документов).

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4.4. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью заведующего.

4.5. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДООУ и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело воспитанника.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

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

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ ДС №4.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким – либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДООУ, в присутствии двух должностных лиц ДООУ составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников**

6.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется ответственным за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно в начале учебного года (сентябрь).

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ ДС №4.**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ ДС №4 после издания приказа о выбытии из МАДОУ ДС №4.