

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 71 г. Пензы «Северное сияние»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Е.А. Резвова  
«09» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 71  
\_\_\_\_\_ С.С. Юдина  
«\_09\_» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение о порядке ведения личных дел  
воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №71  
г. Пензы и филиалов 1,2,3**

Пенза 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №71 г. Пензы «Северное сияние» и филиалов 1,2,3 (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами 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 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся сшитые документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность; своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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. Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ДОУ или на ответственного, назначенного приказом Заведующего ДОУ.

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.3. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.4. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- титульный лист (Личное дело),
- опись документов;
- направление в МБДОУ, выданное Управлением образования города Пензы;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в МБДОУ; заявление о переводе в другую группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- выписка из приказа о приеме ребенка в детский сад; о переводе в другую группу;
- приказ об отчислении; приказ о переводе в другую группу.

2.6. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.7. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

## **3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них**

3.1. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист и внутреннюю опись документов.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут

добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МБДОУ.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке, в файле согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

3.6. Личные дела воспитанников при отчислении передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, который проверяет личные дела в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до замены новым.