



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСЛИ–САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 237 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 237  
Г. ДОНЕЦКА» (протокол от  
30.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-  
САД № 237 Г. ДОНЕЦКА»  
(протокол от 30.08.2023 № 1)

\_\_\_\_\_ В. В. Пизик

Приказ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи  
личных дел, обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ–  
САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 237 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел, обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ–САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 237 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и выдачи личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося МБДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся.

## **2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МБДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ, после издания приказа заведующего о зачислении ребёнка в ДО.

2.2. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его нахождения в МБДОУ и может пополняться документами на протяжении пребывания ребенка в МБДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспортов родителей (законных представителей);
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся формирует и ведет заведующий или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.4. Личные дела обучающихся ведутся заведующим или лицом, назначенным по приказу. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения о обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего МБДОУ или ответственного лица, назначенного по приказу, в строго отведённом месте.

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

3.8. Список обучающихся группы меняется ежегодно по мере комплектования групп.

3.9. По окончании обучающимся МБДОУ, личное дело хранится в архиве МБДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ. Проверка личных дел обучающегося осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

5.1. При выбытии обучающегося по личному заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

5.2. В МБДОУ остаются оригиналы договора, заявления о приёме, согласие на обработку персональных данных.

5.3. Выдача личных дел, обучающихся МБДОУ производится заведующим или ответственным лицом, назначенным по приказу.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего МБДОУ заявление о расторжении договора;
- погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

6. Ответственность участников образовательных отношений

6.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование заведующего об их изменениях.

6.2. Заведующий несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах, обучающихся МБДОУ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ, согласовывается с Советом родителей МБДОУ, принимается на Педагогическом советом, утверждается приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### Опись документов:

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Наличие документа</b>
1.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;	
2.	заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности)	
3.	копия свидетельства о рождении воспитанника	
4.	копия паспортов родителей (законных представителей)	
5.	документы, дающие право на получение льготы.	
6.		
7.		
8.		
9.		

### Опись документов:

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Наличие документа</b>
1.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;	
2.	заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности)	
3.	копия свидетельства о рождении воспитанника	
4.	копия паспортов родителей (законных представителей)	
5.	документы, дающие право на получение льготы.	
6.		
7.		
8.		
9.		

