



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ДС №5

05.07.2025 года

*Владимир Александрович*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ,  
ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №5 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»  
(МАДОУ ДС №5)**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ ДС №5 (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления в ДОУ и до отчисления.

2.2. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**3. Порядок формирования личных дел воспитанников**

3.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела, производится непосредственно после зачисления воспитанника в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ. Срок 5 рабочих дней со дня зачисления.

3.2. Формирование личных дел воспитанников осуществляет делопроизводитель ДОУ.

3.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

3.4. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с порядковым номером из журнала учета личных дел воспитанников в процессе приема воспитанника на обучение в ДОУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ.

1.1. зачислении воспитанника в ДОУ.

1.2. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

1.3. Сведения о воспитанике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и другое.

## **2. Содержание личных дел воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка, выданная МКУ КОДМ г. Белогорск;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ДОУ на обучение по программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с законным представителем ребенка;
- дополнительные соглашения к договору на обучение ребенка (при необходимости) на протяжении действия договора;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В личное дело воспитанника дополнительно вкладываются копии документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребенка и/или документы, которые подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Далее при зачислении/переводе ребенка в группу компенсирующей направленности:

- заявление-согласие от родителей (законных представителей) на психолого-педагогическую помощь;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Порядок ведения личного дела воспитанника**

- 3.1. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 3.2. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки) заверительная надпись: «Копия верна», указывается подпись ответственного, фамилия, инициалы ответственного лица дата подписи.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами.
- 3.4. После отчисления воспитанника из ДООУ в личное дело воспитанника вкладывается выписка из приказа об отчислении.
- 5.6. Дело вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив ДООУ.
- 5.7. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в ДООУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДООУ в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Порядка.
- 5.8. После 3 лет хранения в архиве ДООУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Порядка.

### **4. Хранение личных дел воспитанников ДООУ**

- 4.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.
- 4.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 4.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 4.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 4.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДООУ осуществляется заведующим.
- 4.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДООУ, хранятся следующим образом:
  - 4.6.1. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика и др.
  - 4.6.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.
  - 4.6.3. Папке присваивается порядковый номер и название, соответствующий номеру группы.
  - 4.6.4. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».
  - 4.6.5. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке, корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.
  - 4.6.6. В случае, когда личные дела воспитанников группы не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».
- 4.7. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся следующим образом:
  - 4.7.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архиве ДООУ в течение 3-х лет.
  - 4.7.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архивных папках (архивных папках-коробках, архивных ящиках, боксах и др.) из картона, пластика и др.
  - 4.7.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ДООУ.
  - 4.7.4. Обложка папки оформляется, с указанием года отчисления
  - 4.7.5. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».
  - 4.7.6. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке, дополняется и корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

4.7.7. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ в определенном году, не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

## **5. Порядок уничтожения личных дел воспитанников**

После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек). Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников**

6.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ДОУ. При переводе воспитанника из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

6.3. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

## **7. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников**

7.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДОУ, по приказу заведующего ДОУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

7.2. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДОУ,
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля;
- комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

7.3. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

## **8. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника**

8.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

8.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

8.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

8.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

8.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

8.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

9.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.



Протипуоровано и пронумеровано

5 листе

Мэдээллийн хэлтэс

ТУВ ДС №5

Завхурагчид М.ДОРЖ ДС №5

О.А. Сүхэвийн

