

Принято на заседании педагогического  
совета  
Протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 2  
пгт. Ильского МО Северский район  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Хошенко  
Введено в действие  
Приказом № 90-О от 31.08.2022г.

### **Положение**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения детский сад № 2**

**поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район, (далее - Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 25 июля 2022 года; Федеральным законом от 27.07.2006г № 152 «О персональных данных» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 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 2020года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), а также Уставом дошкольного образовательного Учреждения.

1.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другого Учреждения.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

-заявление в Учреждение;

-путевка в Учреждение;

-копия свидетельства о рождении (заверенная печатью и подписью заведующего);

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

-копии паспортов родителей (законных представителей);

- заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей);
- договор об образовании;
- приказ о зачислении.

### **3.Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. Личные дела ведет ответственный за ведение личных дел.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете Учреждения.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одном коробе и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. После окончания образовательных отношений личное дело воспитанника передается родителям (законным представителям) или хранится в архиве Учреждения 1 год.

### **4.Порядок проверки личных дел**

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим Учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется в течение учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **5.Ответственность участников образовательных отношений за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

- 5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное информирование Учреждения об их изменении.
- 5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.