

**Частное дошкольное образовательное учреждение-детский сад  
«Маленькая страна» 236001,  
г. Калининград, ул. Ялтинская, 126 тел/факс. 8(4012) 355-400**

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом №1  
Протокол №1 от 31.08.2023

Утверждаю  
Директор ЧДОУ «Маленькая страна»  
Е.В.Ольшанская  
31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования,  
введения, хранения и выдачи личных дел воспитанников  
Частного дошкольного образовательного учреждения-детского сада  
«Маленькая страна»**

г. Калининград

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение *о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников* (далее - Положение) является локальным нормативным актом Частного дошкольного образовательного учреждения-детского сада «Маленькая страна» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и выдаче 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.4. Информация личного дела воспитанника 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 допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в ДОУ**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ, после издания приказа директора о зачислении ребёнка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документам на протяжении пребывания ребенка в ДОУ. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

для воспитанников , направленных по направлениям Комитета по образованию городского округа «Город «Калининград»

- направление Комитета по образованию городского округа «Город «Калининград»
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам

- дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
  - копия паспорта (титульный лист, прописка) одного из родителей (законных и представителей) ребенка;
  - копия медицинского полиса воспитанника;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
  - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.
  - медицинскую карту воспитанника, с пройденной медицинской комиссией для поступления в ДООУ
  - ПМПК-заключения (если такие имеются)

**Для воспитанников , зачисляющихся на платной договорной основе:**

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- договор об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта (титульный лист, прописка) одного из родителей (законных и представителей) ребенка;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- медицинскую карту воспитанника, с пройденной медицинской комиссией для поступления в ДООУ
- ПМПК-заключения (если такие имеются)

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

- 3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет старший воспитатель или назначенное приказом директора ответственное лицо.
- 3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте в одной папке.
- 3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и директором учреждения.
- 3.4. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в

начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

- 3.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 3.6. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдаётся родителям(законным представителям). В ДОУ остаются оригиналы договора, заявления о приёме, заявление о компенсации родительской платы, согласие на обработку персональных данных.
- 4.2. Выдача личных дел воспитанников производится директором или ответственным лицом, назначенным по приказу.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - 4.3.1. Подать на имя директора ДОУ заявление о расторжении договора;
  - 4.3.2. Погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

#### **5. Ответственность участников образовательных отношений**

- 5.1. Родители(законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование директора об их изменениях.
- 5.2. Директор несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на Педагогическом советом, утверждается приказом директора.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.