

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»  
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23  
тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: [bclochka.vesnyinka@yandex.ru](mailto:bclochka.vesnyinka@yandex.ru) сайт: <http://ds37.educrub.ru>

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
«Детский сад № 37 «Веснянка»  
Протокол № 1 от 21.01.2022

**\*УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №  
37 «Веснянка»  
Приказ № 51 от 26.01.2022 г.

Т.М.Толмачева



**ПРАВИЛА**

**ведения личных дел воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Рубцовска от 11.03.2021 № 589 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования», 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 соответствующих уровней и направленности».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ и являются обязательными для всех категорий административных и педагогических работников.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное заведующим МБДОУ, допущенное к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

## **II. Порядок формирования и ведения личных дел**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, Положения о порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ, а также с учетом «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

- направления комиссии по комплектованию МБДОУ,
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статье 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032),
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копии 1 и 9 страниц медицинской карты ребенка (форма № 026/у-2000 находится в медицинском кабинете);

- заявление о приеме в образовательное учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;
- при выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.4. Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанников, должны быть заверены заведующим МБДОУ или ответственным лицом за прием документов.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в МБДОУ в левом углу ставятся виза заведующего МБДОУ, с указанием даты зачисления ребенка в группу и номера группы, в которую зачисляется ребенок.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода нахождения в МБДОУ.

### **III. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря в закрывающемся на замок металлическом шкафу в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг / окончания образовательных отношений. Личные дела, после отчисления воспитанника из МБДОУ, хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве МБДОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению. При переводе воспитанника в другое МБДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника допускается только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизации, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу,



обезличивание, уничтожение) персональных данных в МБДОУ, согласовано Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ. Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ, имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

#### **IV. Контроль за ведением и хранением личных дел**

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченными лицами не реже 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверок составляются справки. По итогам проверок заведующий МБДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

#### **V. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах**

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

5.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий МБДОУ, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.