

ПРИНЯТО:  
Общим собранием ДОУ  
Протокол № 1  
от 21.01.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 14  
*В.Н. Старцева*  
В.Н. Старцева  
Приказ № 3а  
от 22.01.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 14 (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 14.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

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

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

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов: направление Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального района Пермского края (регистрируется в журнале заявлений о приеме детей в ДОУ);

заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ (регистрируется в журнале заявлений о приеме детей в ДОУ);

приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ;

согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника (несовершеннолетнего обучающегося);

копия свидетельства о рождении воспитанника;

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

копия паспорта родителей (законных представителей);

документы, дающие право на получение льготы по родительской плате и компенсации части родительской платы;

расписка о получении документов от родителей;

заявление родителей о сохранении места за ребенком на время отпуска родителей (регистрируется в журнале заявлений родителей в ДОУ);

заявление родителей об отчислении ребенка из ДОУ (регистрируется в журнале заявлений родителей в ДОУ).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи согласно Приложению 2.

## **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности,

а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ в школу личное дело хранится в архиве в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.14. Личное дело имеет номер, присвоенный внутри одной возрастной группы, по мере поступления ребенка в ДООУ и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.15. Журнал регистрации личных дел воспитанников ведется отдельно по каждой возрастной группе, находится в папке личных дел группы и оформляется согласно Приложению 3.

3.16. В начале каждого учебного года список воспитанников обновляется, в течение учебного года в него вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующей.

4.2. Заведующая регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

#### **V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

#### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело ребенка**

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителе)

Дата зачисления:

Дата отчисления:



