

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 14»  
Протокол № 4  
от «03» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
М.В. Костоусова  
Приказ № 39/04-04  
от «03» сентября 2019г



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

**1. Общие положения.**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с  
– 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;  
– Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;  
– Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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 соответствующего уровня и направленности»;  
- Правилами приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»;  
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 14»  
Протокол № 4  
от «03» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ  
«Детский сад № 14»  
\_\_\_\_\_ М.В. Костоусова  
Приказ № 39/04-04  
от «03» сентября 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении**  
**личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

## «Детский сад № 14 «Ласточка»

### 1. Общие положения.

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

1.2. Положение разработано в соответствии с

- 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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.1.1. 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 и формируется из следующих документов:

- Путевка в ДОУ, выданная Управлением образования Администрации Режевского городского округа»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- справка о составе семьи;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

2.3. 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 воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся 2 страницей первого листа Личного дела ребенка.

### **3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:**

3.1. Учет 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 личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий, старший воспитатель и воспитатели групп.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 30 сентября текущего учебного года.

3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Книге учета движения воспитанников».

3.8. Воспитатель вносит в Личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.9. Первая страница первого листа Личного дела воспитанника заполняется воспитателем.

- 3.10. Общие сведения о воспитаннике заносятся на первую страницу первого листа Личного дела воспитанника воспитателем (приложение № 1).
- 3.11. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.12. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.13. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.
- 3.14. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.15. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.16. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.17. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.18. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке - сегрегаторе и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.19. В состав папки входят:
- Папки-скоросшиватели «Личное дело»
  - Список воспитанников групп на 20\_\_-20\_\_ уч. год (на форзаце папки-сегрегатора).

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	197	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009	г. Реж, ул..
2				

- 3.20. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.21. При приеме воспитанника в порядке перевода, личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), полученного из исходной организации. Сведения о нем уточняются и заполняется личная карта воспитанника.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится заведующим.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.
- 4.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в «Книге учета движения детей», с занесением записи о выбытии воспитанника.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану (на начало календарного года и до 01 сентября ежегодно), в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

#### **6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 ДОУ.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ЛАСТОЧКА»

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника (цы)

№ \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

ДАТА РОЖДЕНИЯ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

МЕСТО РОЖДЕНИЯ: \_\_\_\_\_

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Национальность: \_\_\_\_\_

Льгота: \_\_\_\_\_

ЗАЧИСЛЕН в группу \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приказом № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующий \_\_\_\_\_

МП

Отец: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Лицо, их заменяющее: \_\_\_\_\_

Домашний адрес воспитанника (цы): \_\_\_\_\_

Телефон: +7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Где воспитывался (лась) до поступления в МБДОУ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о выбытии из МБДОУ:

Когда: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

Причины: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

№ п/п	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
	Путевка № _____ от _____		
	Заявление _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад № 14 «Ласточка»		
	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)		
	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по ме- сту жительства или по месту пребывания на закреп- ленной территории или копия документа, содержа- щего сведения о регистрации ребенка по месту жи- тельства или по месту пребывания		
	Копия медицинского полиса воспитанника Копия СНИЛС воспитанника		
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка		
	Медицинское заключение для впервые поступающе- го (хранится в медкабинете)		
	Договор об образовании по образовательным про- граммам дошкольного образования		
	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		
	Дополнительное соглашение к Договору		
<b>Для детей с ОВЗ, инвалидов (дополнительно)</b>			
	Согласие на обучение по адаптированной образова- тельной программе		
	Рекомендации ПМПК		
<b>Для иностранных граждан и лиц без гражданства (дополнительно)</b> <i>(на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык)</i>			
	Копия Документ, подтверждающий родство заявите- ля (или законность представления прав ребенка)		
	Документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575815
Владелец	Костоусова Марина Викторовна
Действителен	С 18.05.2021 по 18.05.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575972

Владелец Костоусова Марина Викторовна

Действителен с 20.05.2022 по 20.05.2023