

Принято педагогическим советом протокол № 1от «29» августа 2017 года



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Зернышко» Н.Н. Кузнецова

Введено в действие приказом № 27 от «29» августа 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад «Зернышко»

#### Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Зернышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Зернышко» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано 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. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями):

- копия приказа о зачислении и отчислении воспитанника;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания.

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранятся в отдельной папке в кабинете старшей медсестры.

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

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи воспитанников в Книге движения детей.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем группы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, в ручном или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно воспитателем.

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

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заведующий передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года.

4.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) личное дело воспитанника, выбывшего из ДОУ, передается лично в руки с отметкой о выдаче.

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

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года воспитателем. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

**Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника**

---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Зернышко» Заинского муниципального района РТ**

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. ребенка,

---

дата рождения

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

---

Прибыл \_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл \_\_\_\_\_

Дата выбытия, № приказа об отчислении

**Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные  
дела воспитанников**

---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Зернышко» Заинского муниципального района РТ**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА  
ВОСПИТАННИКОВ  
группы «\_\_\_\_\_»**

20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

**Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников**

Приложение 3

**Внутренняя опись документов воспитанников группы \_\_\_\_\_**

№ п/п	Документы								
1	Ф.И.О. воспитанника	заявление о приеме ребенка в ДОУ	+ договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями)	+ копия приказа о зачислении воспитанника	+ копия свидетельства о рождении ребенка	+ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания	+ согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных		
	Иванов Иван Иванович								

