

<p>Согласовано          Председатель профсоюзного комитета          МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик»          г. Нурлат Республики Татарстан»  <i>Г.М.Хвалева</i>          Г.М.Хвалева</p>	<p>Утверждаю          Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10          «Колокольчик» г. Нурлат Республики          Татарстан»  <i>Е.Ф.Мурзина</i>          Е.Ф.Мурзина</p>
<p>Рассмотрено на общем собрание работников          От « <u>03</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г          Протокол № <u>10</u></p>	<p>Введено в действие приказом заведующего          МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик»          г. Нурлат Республики Татарстан»          От « <u>4</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г № <u>93</u></p>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, хранения и ведения, личных дел воспитанников Муниципального  
 бюджетного дошкольного образовательного  
 учреждения «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее – ОУ) и определяет требования по оформлению, заполнению, ведению и хранению личных дел детей, а также регламентирует этапы и последовательность работы всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г №781 «Об утверждении Положения об обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г №293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 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 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»;
- Уставом ОУ;

1.3. Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами детей ОУ и определяет порядок действий с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящий порядок утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий работников..

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого ребенка ОУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдения установленных Порядком требований возлагается на всех лиц. Имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОУ и

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ.**

2.1. На каждого зачисленного ребенка ОУ формируется личное дело.

2.2. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма №8);
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ОУ.
- 2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (дополнительное соглашение и др.).
- 2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел

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

- 3.1. На титульном листе личного дела воспитанников указывается данные:
- номенклатурный номер;
  - наименования учреждения;
  - номер личного дела, соответствующий записи в книге движения детей;
  - Ф.И.О. воспитанника;
  - начало и окончания ведения личного дела.
- 3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо (воспитатель имеющий допуск к личным делам воспитанников).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).
- 3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системы.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.2. При выдаче личного дела заведующий ОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ОУ.
- 4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ОУ один год со дня отчисления воспитанника из ОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Приложение №1

к Положению о формировании, хранения и ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

### Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Т.Ф.	заведующий	<i>Т. Мурзина</i>	
2	Медведева А.П.	медицинская сестра	<i>А. Медведева</i>	
3	Осипова Т.М.	заведующий хозяйством	<i>Т. Осипова</i>	
4	Иванова Л.А.	воспитатель	<i>Л. Иванова</i>	
5	Смирнова О.А.	воспитатель	<i>О. Смирнова</i>	
6	Нурмухамбетова Т.Х.	воспитатель		
7	Халимова Т.М.	воспитатель	<i>Т. Халимова</i>	
8	Валимова А.А.	воспитатель	<i>А. Валимова</i>	
9	Хисамова Ч.И.	Воспитатель по обучению татарского языка	<i>Ч. Хисамова</i>	
10	Мамедова Д.И.	Воспитатель иностранного языка	<i>Д. Мамедова</i>	
11	Галимуллина В.В.	младший воспитатель		
12	Убаева Х.Р.	младший воспитатель		
13	Байтимерова А.А.	младший воспитатель	<i>А. Байтимерова</i>	
14	Бедерова А.А.	учитель - логопед	<i>А. Бедерова</i>	
15	Сайфуллина Л.Р.	музыкальный руководитель	<i>Л. Сайфуллина</i>	
16	Семёнова А.А.	инструктор по физической культуре	<i>А. Семёнова</i>	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

*Исембе Исма*

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 10 «Колокольчик»

г. Нурлат Республики Татарстан»

*Исембе Исма*  
Г. Ф. Мурзина



