

«ПРИНЯТО»

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от « 07 » 10 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 с.Старые Челны  
/Н.Н.Ермишкина/  
« 07 » 10 . 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении**  
**личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад №19 с.Старые Челны**  
**Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников (далее- Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 с.Старые Челны Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее- 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

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

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

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

**2. 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 и формируется из следующий документов:

- заявление родителя или законного представителя ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав

родителей или законных представителей, рекомендации психолого- медико- педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки и др.)

1.2. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

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

2.1. 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.

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

2.3. 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.

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

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

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

2.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

2.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

2.10. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

2.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

2.12. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун: полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).

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

2.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

2.16. Личные дела группы находятся вместе в одном органайзере и должны

быть разложены в строго алфавитном порядке.

2.17. В состав входят:

- Внутренняя опись документов;
- Список воспитанников групп: 20\_ -20 \_\_\_\_ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1		Иванов Сергей Петрович	00.00.000	

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

2.19. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника.

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

4.1. Выдача личного дела воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

4.2. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.3. Заведующий (заместитель заведующего) регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

4.4. Личные дела воспитанников, завершающих дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями воспитанников), передаются в архив ДОУ, где хранятся в течении трех лет со дня отчисления из ДОУ.

### ***5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.***

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

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