

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 06.09.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МБДОУ Д/с № 36  
от 06.09.2019 № 11 – ПД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек»

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол от 06.09.2019г. № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек» (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности»; Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек»; Уставом Учреждения.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определение порядка действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением, принимается на Педагогическом совете и Совете родителей, является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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 допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования администрации Чайковского городского округа;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Д/с № 36 и родителем (законным представителем) воспитанника (далее - Договор);

- копия приказа о приеме в Учреждение;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, регламентированные законодательством Российской Федерации.

## **3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдаче из него отдельных документов**

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

3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

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

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

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

3.9. Копии документов заверяются и подписываются, указывается должность, фамилия, инициалы ответственного, ставится печать.

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

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Могут добавляться документы (копии) дополнительные соглашения к Договору, заявления о приеме и договор на оказание платных услуг.

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

3.13. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в «Книге учета движения воспитанников» и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение 3).

3.14. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии**

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) под роспись.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим Учреждением либо ответственным лицом.

4.3. Выдача личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников, где ставится отметка о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего Учреждением об отчислении ребенка из Учреждения или отчислении в порядке перевода в другое Учреждение.

4.5. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении один год со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года.

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

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом и Советом родителей могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 36 «Звоночек»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющихсЯ в личном деле

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
дата
подпись

