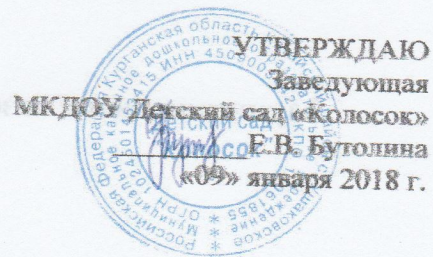


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ

*Т.А. Пономарева*

«09» января 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Колосок»

### Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колосок» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 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»;
  - Уставом ДОУ.
- 1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.
- 1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

### II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копия свидетельства о рождении 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 психолого-медико-педагогической комиссии, согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов)

- договор об образовании;

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

### **III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

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

3.4. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

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

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

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

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению.

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

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения 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 казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Колосок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

### Перечень документов

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении 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 психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- договор об образовании;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

### СПИСОК ДЕТЕЙ