

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МДОУ «Детский сад №8»

Протокол № 1 от 11.10 .2021 г.

Председатель Голикова /М.В.Голикова/  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №8»

И.М.Абраменко  
подпись расшифровка подписи



Приказ № 1 от 11.10 .2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении**  
**личных дел воспитанников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 8»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31– июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – 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

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

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем 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:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Ракитянского района;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

## **III. Порядок ведения, учета хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.**

3.1.

Учет хранения 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, отнесенных к категории конфиденциальных.

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. В месте выданного документа в личном деле оставляется 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 лиц 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 строго отведенном месте.

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

3.8.

Присмене фамилии, адреса и т.

п. Препятствия информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.10.

При приобщении к личному делу копий документов в 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. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.15. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

#### **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. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. 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 делопроизводителем.
- 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 в поведении документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8»  
ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.родителей(законных представителей)

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

<b>№ п/п</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Датарожде нияребён ка</b>	<b>Домашнийадр ес(проживани е)</b>	<b>Датаформиров анияличногоде ларебенка</b>	<b>Датавыдач иличного дела суказанием причины</b>	<b>Датаот числен ияребен ка,куда</b>





