

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД С. АМГУ»

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2015 г.

№ 43-ла

с. Амгу

Об утверждении Положения о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
МКДОУ «Детский сад с. Амгу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад с. Амгу».

Заведующий  
МКДОУ  
«Детский сад с. Амгу»



М.В. Шведенко

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Амгу»

692162, Приморский край, Тернейский район, с. Амгу, ул. Молодёжная, 12 В.  
тел.8(42374) 38-2-77  
sadamgy@mail.ru

<p>Принято на педсовете Протокол № 1а «31» декабря 2015 г.</p>	<p>Утверждаю: Приказ №43-ла от 31 декабря 2015 г. Заведующий МКДОУ «Детский сад с. Амгу» <i>Шведенко М.В.</i> «31» декабря 2015 г.</p>
--	--



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад с. Амгу»

с. Амгу, 2015 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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»;
- 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по 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»;

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

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

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

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

## **II. Порядок формирования личных дел**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело оформляется воспитателями группы и ведется ими на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации Тернейского муниципального района Приморского края;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения

психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

### **III. Порядок ведения, учет и хранение личных дел и выдача 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 ДООУ 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 ДООУ. 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 воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

3.5. Все документы иностранные граждане 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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, делопроизводитель, воспитатели. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.10. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение №1).

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

3.12. В состав папки входят:

- список воспитанников группы на учебный год (приложение №2);
- внутренняя опись документов (приложение №3);
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №4).

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

3.14. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

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

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки составляется справка. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность.

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

5.1. При выбытии ребенка в личное дело вносится приказ об отчислении воспитанника.

5.2. При выбытии ребенка в другое дошкольное учреждение медицинская карта выдается родителям (законным представителям), личное дело хранится в архиве (п. 3.2.)

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

5.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

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

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов по ведению документации в ДОУ.

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

## **Приложение № 1**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Амгу»

### **Журнал регистрации личных дел воспитанников**

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашни й адрес (прожива ние)	Дата формиров ания личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисле ния ребенка, куда
----------	----------------------	-------------------	-----------------------------	---	--	---	--

1.  
2.  
3.

## **Приложение № 2**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Амгу»

Список \_\_\_\_\_ группы

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
----------	----------------------	---------------------	------------------	-------

1.  
2.  
3.

## Приложение №3

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Амгу»

### ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле воспитанника

п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДООУ,				
2	Заявление о приеме в ДООУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ в _____				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения _____				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 4

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Амгу»

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела воспитанника

---

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(Ф. И. О. ребенка)

---

(дата рождения ребенка)

Мать

---

контактный  
телефон:

---

---

(Ф. И. О.)

Отец

---

контактный  
телефон:

---

---

(Ф. И. О.)