

ПРИНЯТО
Протоколом Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»
от 24.04.2025 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ромашка»
от 28.04.2025 г. № 53

С учетом мотивированного мнения
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 4»
Протокол
от 24.04.2025г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 « Ромашка» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4 « Ромашка»)

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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»;
- Уставом ДОУ.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в ДОУ.

Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в ДОУ;
- Договор об образовании;
- Заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении;
- Медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Копия страхового пенсионного полиса (СНИЛС) ребенка;
- Справка о регистрации по месту жительства;
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений и др.)



3.

Порядок ведения и хранения личных дел

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.

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

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.

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.

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

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

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

Общесведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

При выбытии воспитанника из ДОУ родителям (законным представителям) ребенка на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка;

Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего.

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

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели объекта контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Срок действия Положения

Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения.



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.

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

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.

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.

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

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

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

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

При выбытии воспитанника из ДООУ родителям (законным представителям) ребенка на руки выдаются следующие документы:

- Медицинская карта;
- Прививочная карта ребенка;

Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего.

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

8. Порядок проверки личных дел воспитанников

Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

9. Срок действия Положения



Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "РОМАШКА" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Расторгуева Наталия Николаевна Заведующая	 Не требуется для подписания	0963862A32C7D5F627C40AFE4 C11B986 с 25.04.2025 14:04 по 19.07.2026 14:04 GMT+03:00	07.05.2026 15:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа