

**Принято:**

На общем собрании работников  
МБДОУ «Туйметкинский  
детский сад «Йолдыз»  
Протокол №1 от 28.08.2024г

**Утверждено**

и введено в действие №14/О  
от 28.08.2024г  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Йолдыз»  
\_\_\_\_\_ Халиуллина Р.Ш.

**Принято:**

С учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников ДОУ  
на заседании родительского комитета  
Протокол № 1 от 28.08.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ****о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников****1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Туйметкинского детского сада «Йолдыз» Черемшанского муниципального района (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 29.12.2013 № 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.

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 ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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 делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Департаментом образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- 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 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 ДООУ.

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

3.1. Учет их ранение 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 заведующей 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 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 ДОО 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. Прежняя 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. 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 ДОО.**

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

4.2. Выдача личных дел производится заведующей.

4.3. Заведующая 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 заведующей ДОО

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОО или заместителем заведующей.

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 ДОО.

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.

## Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Туйметкинский детский сад «Йолдыз» Черемшанского муниципального района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

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

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Направление (или копия направления , справка)	1
2	Копия Свидетельства о рождении	1
3	Заявление от родителей	1
4	Копия документа , удостоверяющего личность мамы (законного представителя)	1
5	Копия документа , удостоверяющего личность папы(законного представителя)	1
6	Договор об образовании	3
7	Заявление о согласии на обработку персональных данных	1
8	Приказ о зачислении	
9	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	1
10	копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	1

11	Копия пенсионного	1
12	Справка с места жительства	1
13	Социальный паспорт ребенка	1

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

Журнал  
регистрации личных дел воспитанников

