

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МАДОУ «ДС №10»

*прот. № 3 от 14.09.2016*

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МАДОУ «ДС №10»  
Е.В. Усолицева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Анжеро-Судженского городского округа  
«Детский сад №10»

Введено в действие

*пр. № 19 от 01.09.2016,*

*применировано:*

*пр. № 135 от 15.09.2016 г.*

*пр. № 134 от 15.09.2017 г.*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад №10» (далее ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 “О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015г «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 соответствующих уровня и направленности”, Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

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

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

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом, на которого по приказу возложена обязанность, 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 о приеме в ДОУ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ выписка из приказа о приеме в ДОУ;
- ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника;
- ✓ согласие на размещение фотографий, видеоматериалов или другой учебной информации о ребенке на официальном сайте образовательной организации;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ документ, подтверждающий право на зачисление во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии льготной очереди)

2.4 В личном деле воспитанника хранятся заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником на период их отпуска.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте в папках по возрастным группам.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (приложение №2).

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования**

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, предварительно изъяв договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком на период их отпуска.

5.2. Выдача личных дел производится заведующим, после подачи на его имя заявления от родителя (законного представителя) об отчислении переводом ребенка.

5.3. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника

5.4. Все изъятые документы вместе с заявлением на перевод в другую организацию и уведомлением принимающей организации о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОУ формируются в архивное дело.

5.5. Архивное дело ребенка хранится в ДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания

### **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующий ДОУ.

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

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

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

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

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело ребенка**

---

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Детский сад №10»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

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



