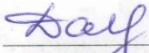




Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Керчи Республики Крым  
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения  
№46 «Солнышко»

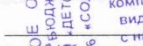
СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад  
компенсирующего вида для детей с  
нарушениями зрения №46 «Солнышко»

  
С.Н. Давыдова  
Протокол от 25.01.2019 № 50

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым «Детский сад  
компенсирующего вида для детей с  
нарушениями зрения №46 «Солнышко»

  
В.Г. Григорова  
« 25.01.2019 года приказ № 21-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников**  
**МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад**  
**компенсирующего вида для детей с нарушениями**  
**зрения № 46 «Солнышко»**

г. Керчь 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко» (далее 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом (ст.10) от 25.07.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

– 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»;

– Уставом ДОУ.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на сайте ДОУ

1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

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

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

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего 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;
- 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 документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

- 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- 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 ДОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ

2.6. Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи согласно Приложению 2.

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

3.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующим. Учет и хранение 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, от несанкционированного доступа. (приложение 1)

3.2. Личное дело должно иметь номер, присвоенный внутри одной возрастной группы по мере поступления ребенка в ДООУ и соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников и регистрации личных дел (приложение 3).

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

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников

3.7. 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.

3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое дошкольное учреждение личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ или лицом, ответственное за ведение личных дел воспитанников после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения воспитанников и регистрации личных дел.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.4. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течении 3 лет, после уничтожается в установленном порядке.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.

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

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний (при наличии замечаний)

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

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

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



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Керчи Республики Крым  
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения  
№46 «Солнышко»**

группа № \_\_\_\_\_

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О. ребенка)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения и место рождения ребенка)*

Мать ребенка \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(место проживания, контактный телефон)*

Отец  
ребенка \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(место проживания, контактный телефон)*

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. ребенка)

№ 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 ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ с согласием родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Копия медицинского заключения				
7	Коллегиальное заключение ПМПК				
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
9	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10	Расписка в получении документов				
11					
12					
13					
14					

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Книга учета движения воспитанников и регистрации личных дел

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О. место работы, должность родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5

Дата зачисления в МБДОУ и откуда, основание	Дата выбытия, куда, основание	Дата формирования и № личного дела	Дата закрытия личного дела, причина	Сведения о выдаче личного дела воспитанника, роспись родителей
6	7	8	9	10





**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи  
Республики Крым  
«Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»**

**Лист ознакомления с Положением о формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел воспитанников  
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад компенсирующего вида для детей с  
нарушениями зрения № 46 «Солнышко»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО , должность	Роспись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

