

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №20»  
*Л.Б. Киснева* Киснева Л.Б.  
«10» октября 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке  
личных дел воспитанников ДОУ

### *1. Общие положения.*

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю 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 всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия полиса обязательного медицинского страхования;
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- Медицинская карта воспитанника.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

### ***3. Порядок ведения, учет и хранения 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока 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 на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

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

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

- 3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.
- 3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.
- 3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.21. В состав папки входят:
- ✓ Внутренняя опись документов;
  - ✓ Список воспитанников групп: 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И-12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009	

- 3.22. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

#### ***4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ***

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.
- 4.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем по образовательной работе.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353941

Владелец Кисиева Людмила Борисовна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023